

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-
методической работе
_____ / Печурина Г.Г./
« _____ » _____ 2023 г.

УП.01.01

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА» (ПМ.01)**

программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

Код, наименование
профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Новосибирск 2023

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным Министерством просвещения РФ № 974 от 11.11.2022 г.

Разработчики:

доц., канд.техн.наук _____

О.В. Максимчук

проф., д-р.техн.наук _____

Ю.И. Подгорный

ст. преподаватель _____

Д.С. Евстигнеев

Рецензент:

доц, канд.техн.наук _____

Г.Г.Печурина

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры математических и естественнонаучных дисциплин (протокол № 5 от «09» января 2023 г.).

Зав. кафедрой МиЕД

доц., канд.техн.наук _____

О.В. Максимчук

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 Паспорт программы практики | 4 |
| 2 Результаты освоения программы практики..... | 8 |
| 3 Способы и формы проведения практики..... | 9 |
| 4 Задание и график прохождения практики | 10 |
| 5 Структура и содержание практики..... | 10 |
| 6 Условия реализации программы практики..... | 14 |
| 7 Информационное обеспечение обучения | 17 |
| 8 Контроль и оценка результатов освоения практики | 21 |
| 9 Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__/20__ учебный год.... | 26 |
| Приложение А. Форма индивидуального задания и календарный план практики | 27 |
| Приложение Б. Образец оформления титульного листа отчета по практике..... | 34 |
| Приложение В. Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций | 35 |
| Приложение Г. Форма дневника практики..... | 38 |
| Приложение Д. Заключение руководителя практики от профильной организации | 40 |

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1 Область применения программы

Программа практик является составной частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» (далее – профессии), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов. Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации в соответствии с ФГОС СПО и профессиональных стандартов. Учебная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, на основе договоров заключенных с организациями.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», входящей в состав укрупнённой группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника в части освоения основных видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

МДК.01.01 Технологии создания технической документации.

1.2. Цели и задачи практики

Учебная практика является завершающим этапом обучения. Согласно учебному плану она проводится на втором курсе после освоения студентами программы теоретического обучения по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

Цели учебной практики – формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- получение первичных профессиональных умений и навыков; подго-

товка студентов к осознанному и глубокому изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;

- Получение практических профессиональных умений и навыков по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

С целью овладения видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен иметь практический опыт ввода и обработки текстовых данных, преобразования данных,

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

- ввода и обработки текстовых данных,
- преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов,
- разметки и форматирования документов различных форматов,
- сканирования, обработки и распознавания аналоговых данных,
- подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования,
- формирования запросов для получения информации в базах данных.

1.3 Ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершению освоения программы практики

В результате освоения практики формируются общие компетенции

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|---|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части Уо 01.03 Определять этапы решения задачи Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы Уо 01.05 Составлять план действия Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах Уо 01.08 Реализовывать составленный план Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| | | Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах Зо 01.05 Структуру плана для решения задач Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|--|--|
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации</p> <p>Уо 02.02 Определять необходимые источники информации</p> <p>Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> |
| | | <p>Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.02 Приемы структурирования информации</p> <p>Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p> |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | <p>Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> |
| | | <p>Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Зо 03.04 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | <p>Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> |
| | | <p>Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> |

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|---|--|
| | | Зо 04.02 Основы проектной деятельности |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | | Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по специальности |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| | | Зо 07.02 Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; принципы бережливого производства, Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Уо 08.03 Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности) |
| | | Зо 08.01 Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека Зо 08.03 Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Зо 08.04 Средства профилактики перенапряжения |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы Уо 09.02 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Уо 09.03 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности |

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|----------------------------------|--|
| | | Уо 09.04 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Зо 09.02 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Зо 09.03 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Зо 09.04 Особенности произношения Зо 09.05 Правила чтения текстов профессиональной направленности |

1.5 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Учебная практика проводится в течение 2 недель в объеме 72 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Результатом прохождения учебной практики УП.01.01 в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Оформление и компоновка технической документации в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|---------|---|--|
| ПК 1.1. | Выполнять ввод и обработку текстовых данных | У1.1.01 настраивать основные компоненты графического интерфейса специализированных программ-редакторов; У1.1.02 выполнять набор и редактирование текста; производить распечатку, копирование и тиражирование документов на периферийных устройствах вывода 31.1.01 виды и параметры форматов текстовых файлов и методы их конвертирования; 31.1.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текстовой информации; 31.1.03 устройство, основные виды и возможности оборудования для копирования и печати документов; |
| ПК 1.2 | Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов | У1.2.01 Выполнять преобразование и переконструкцию данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению 31.2.01 Понятие о структуре документа; 31.2.02 Возможности различных редакторов в части |

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|---|--|
| | | изменения структуры документов; |
| ПК 1.3 | Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов | У1.3.01 Выполнять разметку документов; Выполнять форматирование документов различных форматов; 31.3.01 Основы языков разметки; 31.3.02 Принципы форматирования документов в прикладных программах; |
| ПК 1.4 | Конвертировать аналоговые данные в цифровые | У 1.4.01 выполнять настройку оборудования и программного обеспечения, предназначенного для конвертирования аналоговых данных; У1.4.02 подготавливать материалы для сканирования и определять параметры сканирования; У1.4.03 распознавать сканированные аналоговые данные с помощью программ распознавания; 31.4.01 назначение, разновидности и функциональные возможности программ сканирования, обработки и распознавания аналоговых данных; 3.1.4.02 устройство, основные виды и возможности оборудования для сканирования аналоговых данных; |
| ПК 1.5 | Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования | У1.5.01 работать в специализированных программах архивирования цифровых данных; 3.1.5.01 виды и параметры форматов архивных файлов и методы их конвертирования; 31.5.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ архивирования цифровых данных; |
| ПК 1.6 | Формировать запросы для получения информации в базах данных | У1.6.01 Формулировать запросы на языке SQL и /или с помощью конструктора запросов системы управления базами данных; 31.6.01 Основные типы запросов к базе данных; 31.6.02 Основные конструкции языка запросов SQL; 31.6.03 Основ работы в системе управления базами данных; |

3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение учебной практики осуществляется следующими способами:

– *стационарная практика* проводится в НТИ (филиале) РГУ им. А.Н.Косыгина на кафедре «Математические и естественнонаучные дисциплины» или структурных подразделениях института.

УП.01.01 Учебная практика проводится на 1 курсе в 1 семестре.

4 ЗАДАНИЕ И ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перед началом учебной практики каждому обучающемуся оформляется индивидуальное задание на практику и график его выполнения.

График прохождения практики содержит перечень задач и мероприятий, составляющих задание, и примерные сроки их выполнения в процессе практики.

Форма индивидуального задания и график прохождения учебной практики приведены в Приложении А.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 час., продолжительность 2 недели.

Тематический план учебной практики представлен в таблице 5.1. Содержание учебной практики представлено в таблице 5.2.

Таблица 5.1 – Тематический план УП.01.01 Учебная практика

| Коды ОК, ПК | Наименование разделов | Всего часов |
|---|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.6 | Раздел 1 Безопасность труда и пожарная безопасность в кабинете мультимедиа | 6 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.6 | Раздел 2 Работа с устройствами ПК | 12 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.6 | Раздел 3 Управление файлами данных | 12 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.6 | Раздел 4 Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных устройств | 12 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.6 | Раздел 5 Съемка цифровых и аналоговых изображений | 12 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.6 | Раздел 6 Работа с редакторами растровой графики | 12 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.10, | Оформление дневника и отчета по практике | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (1 семестр) | | |
| Всего | | 72 |

Таблица 5.2 – Содержание обучения по УП.01.01 Учебная практика

| № п/п | Виды работ | Кол-во часов |
|--|---|--------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1 Безопасность труда и пожарная безопасность в кабинете мультимедиа | | 6 |
| 1 | <p>Ознакомление учащихся с кабинетом мультимедиа, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка. Расстановка учащихся по рабочим местам.</p> <p>Требования безопасных условий труда в кабинете и на рабочих местах.</p> <p>Правила организации труда оператора ЭВМ (эргономика рабочего места.)</p> <p>Основные правила и инструкции по безопасным условиям труда, их выполнение.</p> <p>Пожарная безопасность. Причины возникновения пожаров в помещениях учебных заведений.</p> <p>Правила поведения учащихся при пожаре. Пользование первичными средствами пожаротушения. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, пути эвакуации.</p> <p>Основные правила и нормы электробезопасности. Правила пользования электронагревательными приборами и электроинструментами; заземление электроустановок, отключение электросети</p> | 6 |
| Раздел 2 Работа с устройствами ПК | | 12 |
| 2 | <p>Системный блок. Состав системного блока. Знакомство с аппаратным интерфейсом. Расположение переключателей и разъемов на задней панели. Функциональное назначение переключателей, индикаторов и разъемов.</p> | 12 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФГБОУ ВО "РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА", Печурина Галина Геннадьевна,
заместитель директора по УМР

17.04.24 12:02 (MSK)

Сертификат DEAEВ08158E7094212F4E962EE41878C3100E81A
Действует с 12.05.23 по 12.05.24

| № п/п | Виды работ | Кол-во часов |
|--|--|--------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | <p>Включение ЭВМ. Процедура начальной загрузки. Выключение ЭВМ. Монитор ПК. Подключение, настройка монитора. Мышь и другие манипуляторы. Подключение и настройка, приемы работы. Клавиатура. Подключение и настройка клавиатуры. Ознакомление с расположением и назначением клавиш и индикаторов на клавиатуре. Периферийные устройства: принтеры, сканеры, плоттеры, планшеты и другие. Подключение к компьютеру, включение, настройка, приемы работы. Системы мультимедиа: накопители, проекторы, видеоадаптеры, звуковая система, цифровые камеры и другие. Определение конфигурации компьютера.</p> | |
| Раздел 3 Управление файлами данных | | 12 |
| 3 | <p>Основные сведения о системе: виды, возможности, преимущества и недостатки. Требования к аппаратуре. Режим работы. Кодировки символов. Каталоги. Использование мыши. Освоение графического пользовательского интерфейса. Запуск программ и завершение работы программ и операционной системы. Работа с окнами. Рабочий стол и панели (панель задач, панель управления, панель инструментов): назначение, правила работы с ними. Основные команды меню и диалоговых окон. Условные обозначения в меню Работа с файлами и папками: создание, копирование, перемещение, удаление, восстановление, просмотр, поиск. Создание ярлыков объектов. Получение справочной информации Проводник: просмотр файлов и папок. Панель инструментов Проводника. Управление папками и файлами. Восстановление удаленных файлов. Поиск файлов. Доступ к сетевым ресурсам. Настройка Проводника. Программы для обслуживания дисков. Создание спасательного диска. Проверка и восстановление дисков. Оптимизация размещения файлов на диске. Восстановление удаленных файлов. Удаление ненужных файлов.</p> | 12 |
| Раздел 4 Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных устройств | | 12 |
| 4 | <p>Ввод текстовой и числовой информации. Основные правила компьютерного набора текста. Работа в блокноте. Работа в программе WordPad. Основы форматирования в WordPad. Эффективные приемы работы с клавиатурой. Ввод графической информации. Сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов. Распознавание текстов. Оцифровывание графической информации с помощью дигитайзера (графического планшета).</p> | 12 |

| № п/п | Виды работ | Кол-во часов |
|--|--|--------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | Ввод информации с цифровых камер. Ввод звуковой информации. | |
| Раздел 5 Съёмка цифровых и аналоговых изображений | | 12 |
| 5 | Сюжет и композиция в фотографии и видео. Экспозиция кадра. Фото и видеосъёмка при естественном и искусственном освещении в интерьере и на природе. Режимы фотосъёмки. Применение эффектов и трансформации изображения при видеосъёмке | 12 |
| Раздел 6 Работа с редакторами растровой графики | | 12 |
| 6 | Технология создания растрового изображения: средства и основные приемы. Выделение областей изображения. Основные операции с выделенными областями: трансформация, копирование и сдвиг, вставка одной области в другую, цветовое оформление. Редактирование растровых изображений. Настройка тонового диапазона, яркости, контрастности. Замена цвета в изображении. Цветовой баланс. Удаление и восстановление элементов изображений. Слои и операции с ними. Редактирование изображения на слоях. Монтаж растровых изображений Операции с текстом. Коррекция и ретушь изображения. Ретуширование портретов. Художественное оформление растрового изображения. Сохранение и конвертирование изображения. Импорт и экспорт изображений. Подготовка к печати и печать изображений | 12 |
| Оформление дневника и отчета по практике. Дифференцированный зачет | | 6 |
| 7 | Обобщение материала и оформление отчета по практике. | 3 |
| 8 | Получение отзыва. Сдача отчета по практике Дифференцированный зачет | 3 |
| Итого: | | 72 |

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

6.1 Общие требования к организации образовательного процесса

УП.01.01 Учебная практика по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов проводится по окончании прохождения дисциплин, входящих в ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данному профессиональному модулю.

УП.01.01 Учебная практика проводится в НТИ (филиале) РГУ им. А.Н.Косыгина на кафедре «Математические и естественнонаучные дисциплины» или структурных подразделениях института.

При прохождении практики обучающиеся, как правило, выполняют функции практикантов на выделенном рабочем месте (оператора ЭВМ).

Продолжительность рабочего дня обучающихся в период практики определяется соответственно учебной нагрузке, предусмотренной учебным планом, и составляет 6 часов в день и не более количества часов в неделю, предусмотренных законодательством.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра «Математические и естественнонаучные дисциплины». В обязанности кафедры входит обеспечение выполнения программы практики и высокое качество ее проведения.

Руководителем практики от института назначается ответственный преподаватель за практическую подготовку на кафедре.

Перед началом практики кафедра проводит организационное собрание, на котором обучающихся знакомят с

- приказом о прохождении практики, руководителями практики от института, а также сроками ее прохождения;
- программой практики;
- отчетными документами по практике и сроками их сдачи на кафедру;
- сроками проведения защиты отчетов по практике;
- обязанностями обучающихся в период прохождения практики.

Организацию и методическое руководство практикой обучающихся по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов осуществляется преподавателями профессионального цикла. Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее специальное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях, соответствующей профессиональной сферы, является обязательным для преподавателей и мастеров, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели и мастера получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Непосредственное руководство и наставничество обучающихся, осуществляют работники предприятия, закрепленные приказами по предприятию.

Руководитель практики от кафедры осуществляет непосредственное учебно-методическое руководство практикой обучающегося.

Перед прохождением практики руководитель:

- составляет график прохождения практики и индивидуальное задание каждому обучающемуся с указанием сроков ее прохождения, конкретных задач, подлежащих изучению нормативных правовых актов, сроков подготовки и защиты отчетных документов;
- обеспечивает строгое соответствие практики рабочему учебному плану и программе практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит консультации по решению задач практики;
- осуществляет текущий контроль прохождения практики в соответствии с ее программой, проверяет отчеты о прохождении обучающимися практики;
- дает заключение о прохождении практики по представленным отчетам.

Обучающие, осваивающие ППКРС в период прохождения практики в организациях (на предприятиях):

- выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях (на предприятиях) правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- строго соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- максимально используют отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполняют все задания, предусмотренные программой практики;
- ведут дневник практики, в котором регулярно кратко записывают сведения о проделанной в течение рабочего времени деятельности;

Индивидуальное задание, выданное обучающемуся, соответствует профессиональному модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

Сведения о работе в период прохождения практики обучающийся отражает в «Дневнике по практике».

Перед окончанием практики обучающему необходимо получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

Обучающийся по результатам практики должен представить отчетную документацию:

1. Отчет по учебной практике.
2. Дневник учебной практики.
3. Заключение о результатах прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневниками практики обучающихся, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Оценка за практику является комплексной, учитывающей все стороны деятельности обучающегося, а также анализ отчетных документов, которые позволяют судить о качестве в период прохождения практики, о степени осмысления приобретенного опыта.

Результаты прохождения практики учитываются при проведении экзамена по модулю.

6.2 Форма отчета о прохождении практики

Формой отчетности обучающегося по практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д. Отчетные документы по практике представляются для контроля на следующий день после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются на кафедру. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом. Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Задания на прохождение практики.
3. Введение, в котором указываются: цель, задачи, место, дата начала и продолжительности практики; перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
4. Основная часть.
5. Заключение, включающее: описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики; индивидуальные выводы.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций.

По окончании практики обучающийся сдает зачет с оценкой комиссии,

назначенной заведующим кафедрой МиЕД.

Практика при отсутствии дневника не засчитывается; дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.

Дневник по практике обучающийся оформляет во время ее прохождения в соответствии с Приложением Г на листах формата А4;

– записи в дневнике обучающийся делает аккуратно и регулярно, для каждой записи указывается дата;

– записи в дневнике являются основным материалом для составления отчета о прохождении практики и средством самоконтроля, помогают обучающимся правильно организовать свою работу в соответствии с графиком ее прохождения;

– все поручения и задания обучающемуся от руководителя практики от кафедры фиксируются им в дневнике с указанием даты и установленного срока выполнения.

Периодически (не реже одного раза в неделю) обучающийся должен представлять дневник на проверку руководителю от кафедры.

7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Законодательные и нормативные акты (в действующей редакции):

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020. – URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022). – URL: <https://www.consultant.ru/>

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022). URL: <https://www.consultant.ru/>

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 07.10.2022). – URL: <https://www.consultant.ru/>

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/

6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.12.2022). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/

7. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Стандарты:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

3. ГОСТ Р 1.5-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения: утв. Приказом Росстандарта от 23.11.2012 № 1147-ст. – Введ. 2013-07-01. Москва: Стандартинформ, 2013. – 27 с. – URL: <https://meganorm.ru/Data2/1/4293782/4293782248.pdf>

4. ГОСТ 3.1001-2011. Межгосударственный стандарт. Единая система технологической документации. Общие положения. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200086244>

5. ГОСТ 19.001-77. Единая система программной документации. Общие положения. - URL: <https://www.standards.ru/document/4152061.aspx>

6. ГОСТ 2.001-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие положения. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200106859>

Основные источники:

1. Гагарина, Л. Г. Основы информационных технологий : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, В.В. Слюсарь, М.В. Слюсарь ; под ред. Л.Г. Гагариной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 346 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=389618>

2. Шустова, Л. И. Базы данных : учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=364619>

3. Гуриков, С. Р. Информатика / С.Р. Гуриков, - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 566 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=365326>

Дополнительные источники

1. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=364478>

2. Голицына, О. Л. Базы данных : учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=362825>

3. Немцова, Т. И. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн: учебное пособие / Т. И. Немцова, Ю. В. Назарова ; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 288 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=367025>

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ И ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Электронно-библиотечные системы, издания и каталоги института, сайты министерств и ведомств

1. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М». – URL: <http://znanium.com/>

2. Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com»: – URL: <http://znanium.com/>

3. Электронный каталог библиотеки института. – URL: https://catalog.ntirgu.ru/CGI/irbis32r_11/cgiirbis_32.exe?LNG=&C21COM=F&I2IDBN=ANAL&P21DBN=ANAL

4. Информационная система НТИ. – URL: https://is.ntirgu.ru/is_nti/

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: <https://elibrary.ru/>

6. Научная электронная библиотека КиберЛенинка. – URL: <https://cyberleninka.ru/>

7. Министерство науки и высшего образования РФ. – URL: <https://minobrnauki.gov.ru>

8. Министерство просвещения Российской Федерации. – URL: <https://edu.gov.ru/>

9. Министерство промышленности и торговли Российской Федерации. – URL: <https://minpromtorg.gov.ru/>

10. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://www.edu.ru>

11. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru/>

12. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – URL: <http://fcior.edu.ru/>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru/> (некоммерческая версия)
2. Информационно-правовой портал Гарант.ру. – URL: <https://www.garant.ru/> (некоммерческая версия)
3. Российская национальная библиотека. – URL: <https://nlr.ru/>
4. Электронная библиотека Библиотекарь.Ру – книги, периодика, графика, справочная и техническая литература для учащихся средних и высших учебных заведений. – URL: <http://bibliotekar.ru/>
5. Библиоклуб: электронная библиотека. – URL: <http://biblioclub.ru/>
6. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).

8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Результаты обучения 1 | Критерии оценки 2 | Методы оценки 3 |
|--|---|---|
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>Уо 01.03 Определять этапы решения задачи</p> <p>Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>Уо 01.05 Составлять план действия</p> <p>Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы</p> <p>Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Уо 01.08 Реализовывать составленный план</p> <p>Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации</p> <p>Уо 02.02 Определять необходимые источники информации</p> <p>Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терми-</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | <p>Проверка дневника практики</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - защита отчёта по учебной практике <p>аттестация:</p> <p>в форме дифференцированного зачёта</p> |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФГБОУ ВО "РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА", Печурина Галина Геннадьевна,
заместитель директора по УМР

17.04.24 12:02 (MSK)

Сертификат DEAEВ08158E7094212F4E962EE41878C3100E81A
Действует с 12.05.23 по 12.05.24

| | | |
|--|--|--|
| <p>нологию</p> <p>Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>Уо 03.06 Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>Уо 03.07 Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.09 Определять источники финансирования</p> <p>Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности</p> <p>Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>Уо 08.02 Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>Уо 08.03 Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)</p> <p>Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>Уо 09.02 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>Уо 09.03 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>Уо 09.04 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>Уо 09.05 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| <p>У1.1.01 настраивать основные компоненты графического интерфейса специализированных программ-редакторов;</p> <p>У1.1.02 выполнять набор и редактирование текста;</p> <p>производить распечатку, копирование и тиражирование документов на периферийных устройствах вывода;</p> <p>У1.2.01 Выполнять преобразование и перекомпоновку данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению</p> <p>У1.3.01 Выполнять разметку документов;</p> <p>Выполнять форматирование документов различных форматов;</p> <p>У 1.4.01 выполнять настройку оборудования и программного обеспечения, предназначенного для конвертирования аналоговых данных;</p> <p>У1.4.02 подготавливать материалы для сканирования и определять параметры сканирования;</p> <p>У1.4.03 распознавать сканированные аналоговые данные с помощью программ распознавания;</p> <p>У1.5.01 работать в специализированных программах архивирования цифровых данных;</p> <p>У1.6.01 Формулировать запросы на языке SQL и /или с помощью конструктора запросов системы управления базами данных;</p> | | |
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Зо 01.05 Структуру плана для решения задач</p> <p>Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> | <p>Проверка дневника практики</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - защита отчёта по учебной практике <p>аттестация:</p> <p>в форме дифференцированного зачёта</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Зо 02.02 Приемы структурирования информации</p> <p>Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Зо 03.04 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>Зо 03.06 Порядок выстраивания презентации</p> <p>Зо 03.07 Кредитные банковские продукты</p> <p>Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>Зо 04.02 Основы проектной деятельности</p> <p>Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Зо 06.01 Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Зо 06.03 Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства,</p> <p>Зо 08.02 Основы здорового образа жизни</p> <p>Зо 08.03 Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности)</p> <p>Зо 08.04 Средства профилактики перенапряжения</p> <p>Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>Зо 09.02 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профес-</p> | <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>сиональная лексика) 3о 09.03 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности 3о 09.04 Особенности произношения 3о 09.05 Правила чтения текстов профессиональной направленности 31.1.01 виды и параметры форматов текстовых файлов и методы их конвертирования; 31.1.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текстовой информации; 31.1.03 устройство, основные виды и возможности оборудования для копирования и печати документов; 31.2.01 Понятие о структуре документа; 31.2.03 Возможности различных редакторов в части изменения структуры документов; 31.3.01 Основы языков разметки; 31.3.02 Принципы форматирования документов в прикладных программах; 31.4.01 назначение, разновидности и функциональные возможности программ сканирования, обработки и распознавания аналоговых данных; 31.4.02 устройство, основные виды и возможности оборудования для сканирования аналоговых данных; 31.5.01 виды и параметры форматов архивных файлов и методы их конвертирования; 31.5.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ архивирования цифровых данных; 31.6.01 Основные типы запросов к базе данных; 31.6.02 Основные конструкции языка запросов SQL; 31.6.03 Основ работы в системе управления базами данных;</p> | | |
|---|--|--|

9 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры _____
«__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующая библиотекой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан _____
личная подпись расшифровка подписи дата

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма индивидуального задания и календарный план практики

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой МиЕД
О.В. Максимчук

« ____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК

прохождения учебной практики

Ф.И.О. обучающегося _____

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1, форма обучения очная

Вид практики: Учебная

Тип практики: -

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

| № пп | Виды деятельности обучающегося | Сроки выполнения | Отметка о выполнении, подписи руководителей практики от Института и/или профильной организации |
|------|---|------------------|--|
| 1 | <i>Инструктаж по технике безопасности</i> Раздел 1 Безопасность труда и пожарная безопасность в кабинете мультимедиа Ознакомление учащихся с кабинетом мультимедиа, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка. Расстановка учащихся по рабочим местам. Требования безопасных условий труда в кабинете и на рабочих местах. Правила организации труда оператора ЭВМ (эргономика рабочего места.) Основные правила и инструкции по безопасным условиям труда, их выполнение. Пожарная безопасность. Причины возникновения пожаров в помещениях учебных заведений. Правила поведения учащихся при пожаре. Пользование первичными средствами пожаротушения. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, пути эвакуации. Основные правила и нормы электробезопасности. Правила пользования электронагревательными приборами и электроинструментами; заземление электроустановок, отключение электросети | | |
| 2 | Выполнение индивидуального задания: <i>Раздел 2 Работа с устройствами ПК</i> Системный блок. Состав системного блока. Знакомство с аппаратным интерфейсом. Расположение переключателей и разъемов на задней панели. Функциональное на- | | |

| № пп | Виды деятельности обучающегося | Сроки выпол нения | Отметка о выполне нии, подписи руко водителей практи ки от Института и/или профильной органи зации |
|---------|--|-------------------------|---|
| | <p>значение переключателей, индикаторов и разъемов. Включение ЭВМ. Процедура начальной загрузки. Выключение ЭВМ. Монитор ПК. Подключение, настройка монитора. Мышь и другие манипуляторы. Подключение и настройка, приемы работы. Клавиатура. Подключение и настройка клавиатуры. Ознакомление с расположением и назначением клавиш и индикаторов на клавиатуре. Периферийные устройства: принтеры, сканеры, плоттеры, планшеты и другие. Подключение к компьютеру, включение, настройка, приемы работы. Системы мультимедиа: накопители, проекторы, видеоадаптеры, звуковая система, цифровые камеры и другие. Определение конфигурации компьютера. <i>Раздел 3 Управление файлами данных</i> Основные сведения о системе: виды, возможности, преимущества и недостатки. Требования к аппаратуре. Режим работы. Кодировки символов. Каталоги. Использование мыши. Освоение графического пользовательского интерфейса. Запуск программ и завершение работы программ и операционной системы. Работа с окнами. Рабочий стол и панели (панель задач, панель управления, панель инструментов): назначение, правила работы с ними. Основные команды меню и диалоговых окон. Условные обозначения в меню Работа с файлами и папками: создание, копирование, перемещение, удаление, восстановление, просмотр, поиск. Создание ярлыков объектов. Получение справочной информации Проводник: просмотр файлов и папок. Панель инструментов Проводника. Управление папками и файлами. Восстановление удаленных файлов. Поиск файлов. Доступ к сетевым ресурсам. Настройка Проводника. Программы для обслуживания дисков. Создание спасательного диска. Проверка и восстановление дисков. Оптимизация размещения файлов на диске. Восстановление удаленных файлов. Удаление ненужных файлов. <i>Раздел 4 Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных устройств</i> Ввод текстовой и числовой информации. Основные правила компьютерного набора текста. Работа в блокноте.</p> | | |

| № пп | Виды деятельности обучающегося | Сроки выпол нения | Отметка о выполне нии, подписи руко водителей практики от Института и/или профильной органи зации |
|---------|---|-------------------------|--|
| | <p>Работа в программе WordPad. Основы форматирования в WordPad. Эффективные приемы работы с клавиатурой.</p> <p>Ввод графической информации. Сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов. Распознавание текстов.</p> <p>Оцифровывание графической информации с помощью дигитайзера (графического планшета).</p> <p>Ввод информации с цифровых камер.</p> <p>Ввод звуковой информации.</p> <p><i>Раздел 5 Съёмка цифровых и аналоговых изображений</i></p> <p>Сюжет и композиция в фотографии и видео.</p> <p>Экспозиция кадра.</p> <p>Фото и видеосъёмка при естественном и искусственном освещении в интерьере и на природе.</p> <p>Режимы фотосъёмки. Применение эффектов и трансформации изображения при видеосъёмке</p> <p><i>Раздел 6 Работа с редакторами растровой графики</i></p> <p>Технология создания растрового изображения: средства и основные приемы.</p> <p>Выделение областей изображения. Основные операции с выделенными областями: трансформация, копирование и сдвиг, вставка одной области в другую, цветовое оформление.</p> <p>Редактирование растровых изображений. Настройка тонового диапазона, яркости, контрастности. Замена цвета в изображении. Цветовой баланс.</p> <p>Удаление и восстановление элементов изображений.</p> <p>Слой и операции с ними. Редактирование изображения на слоях. Монтаж растровых изображений. Операции с текстом.</p> <p>Коррекция и ретушь изображения. Ретуширование портретов. Художественное оформление растрового изображения. Сохранение и конвертирование изображения. Импорт и экспорт изображений.</p> <p>Подготовка к печати и печать изображений</p> | | |
| 3 | <p><i>Оформление дневника и отчета по практике. Дифференцированный зачет:</i></p> <p>15. Обобщение материала и оформление отчета по практике</p> <p>16. Получение отзыва. Сдача отчета по практике Дифференцированный зачет</p> | | |

Обучающийся _____
подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой МиЕД
О.В. Максимчук

« _____ » _____ 20__ г.

Индивидуальное задание обучающегося, выполняемое в период практики

Ф.И.О. обучающегося _____

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1, форма обучения очная

Вид практики: Учебная

Тип практики: -

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Содержание и планируемые результаты практики:

В результате прохождения практики должны сформироваться следующие компетенции:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках (ОК 09);
- выполнять ввод и обработку текстовых данных (ПК 1.1);
- выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов (ПК 1.2);
- выполнять разметку и форматирование документов различных форматов (ПК 1.3);
- конвертировать аналоговые данные в цифровые (ПК 1.4);

- выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования (ПК 1.5);
- формировать запросы для получения информации в базах данных (ПК 1.6).

| № п/п | Виды деятельности | Планируемые результаты (умения, навыки, приобретение опыта) | Форма отчетной документации | Сроки выполнения |
|-------|---|---|-----------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | <i>Оформление и компоновка технической документации</i> | <p>Иметь опыт ввода и обработки текстовых данных</p> <p>Уметь настраивать основные компоненты графического интерфейса специализированных программ-редакторов;</p> <p>выполнять набор и редактирование текста;</p> <p>производить распечатку, копирование и тиражирование документов на периферийных устройствах вывода;</p> <p>Знать виды и параметры форматов текстовых файлов и методы их конвертирования;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текстовой информации;</p> <p>устройство, основные виды и возможности оборудования для копирования и печати документов;</p> <p>Иметь опыт выполнения преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов</p> <p>Уметь выполнять преобразование и переконструкцию данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению</p> <p>Знать понятие о структуре документа</p> <p>возможности различных редакторов в части изменения структуры документов</p> <p>Иметь опыт разметки и форматирования документов различных форматов</p> <p>Уметь выполнять разметку документов;</p> <p>выполнять форматирование документов различных форматов;</p> <p>Знать основы языков разметки;</p> <p>принципы форматирования документов в прикладных программах;</p> | – | |

| № п/п | Виды деятельности | Планируемые результаты (умения, навыки, приобретение опыта) | Форма отчетной документации | Сроки выполнения |
|-------|-------------------|--|-----------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Иметь опыт сканирования, обработки и распознавания аналоговых данных</p> <p>Уметь выполнять настройку оборудования и программного обеспечения, предназначенного для конвертирования аналоговых данных;</p> <p>подготавливать материалы для сканирования и определять параметры сканирования;</p> <p>распознавать сканированные аналоговые данные с помощью программ распознавания;</p> <p>Знать назначение, разновидности и функциональные возможности программ сканирования, обработки и распознавания аналоговых данных;</p> <p>устройство, основные виды и возможности оборудования для сканирования аналоговых данных;</p> <p>Иметь опыт подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования</p> <p>Уметь работать в специализированных программах архивирования цифровых данных;</p> <p>Знать виды и параметры форматов архивных файлов и методы их конвертирования;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ архивирования цифровых данных;</p> <p>Иметь опыт формирования запросов для получения информации в базах данных</p> <p>Уметь формулировать запросы на языке SQL и /или с помощью конструктора запросов системы управления базами данных;</p> <p>Знать основные типы запросов к базе данных;</p> <p>основные конструкции языка запросов SQL;</p> <p>основы работы в системе управления базами данных;.</p> | | |

| № п/п | Виды деятельности | Планируемые результаты (умения, навыки, приобретение опыта) | Форма отчетной документации | Сроки выполнения |
|-------|--|--|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Оформление отчетной документации по практике | <ul style="list-style-type: none"> - определение информационной базы; - сбор и обработка эмпирических данных; - использование современных программных продуктов в области сбора, обработки и анализа данных | Отчет по практике; Дневник по практике | |
| 3 | Аттестация итогов практики | - представление результатов практики | Отчет по практике, Дневник по практике | |

Обучающийся _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа отчета по практике
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

Факультет _____
Кафедра МиЕД

ОТЧЕТ по учебной практике

Уровень освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) профессиональная подготовка _____
квалифицированных рабочих и служащих _____

Направление подготовки 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения _____ очная _____

Способ прохождения практики стационарная _____

Форма проведения практики непрерывная _____

Сроки прохождения практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(название организации)

Отчет составил и сдал: «__» ____ 20__ г. _____
(фамилия, инициалы)

группа _____

(подпись практиканта)

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
(фамилия, инициалы, должность)

ОЦЕНКА работы на практике _____ «__» ____ 20__ г.

(подпись руководителя практики от НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина)

Новосибирск, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций
в рамках ОПОП ППКРС в период прохождения
учебной практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество студента)

Проходил учебную практику с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. В

наименование структурного подразделения организации

В ходе освоения программы практики формирование общих и профессиональных компетенций, определённых федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов оценивалось по шкале:

- 5 - компетенция освоена в максимальной степени,
- 4 - компетенция освоена хорошо,
- 3 - компетенция освоена на среднем уровне,
- 2 - компетенция освоена ниже среднего уровня,
- 1 - компетенция освоена слабо или практически отсутствует.

1. Оценка освоения общих компетенций.

| Код | Содержание компетенции | Баллы, выставленные руководителями практики | |
|------|--|---|--------|
| | | от организации | от НТИ |
| ОК-1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | | |
| ОК-2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | | |
| ОК-3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | | |
| ОК-4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | | |
| ОК-5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | | |
| ОК-6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе тради- | | |

| Код | Содержание компетенции | Баллы, выставленные руководителями практики | |
|--|---|---|--------|
| | | от организации | от НТИ |
| | ционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | | |
| ОК-7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | | |
| ОК-8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | | |
| ОК-9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | | |
| Средний балл (итоговый балл/количество компетенций) | | | |

2. Оценка освоения профессиональных компетенций.

| Код | Содержание компетенции | Баллы, выставленные руководителями практики | |
|--|---|---|--------|
| | | от организации | от НТИ |
| ПК 1.1 | Выполнять ввод и обработку текстовых данных | | |
| ПК 1.2 | Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов | | |
| ПК 1.3 | Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов | | |
| ПК 1.4 | Конвертировать аналоговые данные в цифровые | | |
| ПК 1.5 | Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования | | |
| ПК 1.6 | Формировать запросы для получения информации в базах данных | | |
| Средний балл (итоговый балл/количество компетенций) | | | |

Заключение.

_____ (фамилия, имя, отчество)

за время прохождения практики показал (а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал (а) при выполнении следующих обязанностей (заданий):

Обучающийся _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

ДНЕВНИК

по учебной практике

обучающегося _____ курса, группы _____

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Профессиональная подготовка квалифицированных рабочих и служащих

Форма обучения очная

Кафедра «Математические и естественнонаучные дисциплины»

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по ____ » _____ 20__ г.

Новосибирск 20__

Дневник работы обучающегося

(заполняется ежедневно)

| Дата заполнения | Перечень выполненных работ | Заметки руководителя практики от НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина |
|--------------------|----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Обучающийся _____
подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Заключение руководителя практики от профильной организации
(структурного подразделения)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах прохождения _____ практики
(наименование вида практики: учебная, производственная, (в том числе преддипломная))

В _____
название организации (подразделения)-места прохождения практики и ее реквизиты (юридически достоверные)
обучающегося НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина, _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Число пропущенных за время практики дней:

по уважительной причине _____

по неуважительной причине _____

Заключение о деятельности обучающегося в период прохождения практики (полученные знания, сформированные навыки и умения, деловые качества, творческая активность, дисциплина и т.д.):

Характеристика теоретических знаний обучающегося и приобретенных им практических навыков:

Оценка выполненной практикантом работы:

Оценка личных качеств практиканта:

Итоговая оценка уровня освоения компетенций:

Подпись руководителя
практики от профильной
организации (структурного
подразделения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 202__ г.

Пример составления заключения руководителя практики от профильной организации или подразделения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах прохождения _____ практики
(наименование вида практики: учебная, производственная, (в том числе преддипломная))

В _____
название организации(подразделения)-места прохождения практики и ее реквизиты (юридически достоверные)

обучающегося НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Число пропущенных за время практики дней:

по уважительной причине _____

по неуважительной причине _____

Описание должностных обязанностей практиканта или изученных операций:

(например, «В обязанности практиканта Иванова И.И. входило участие в процедурах проведения маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга»).

Характеристика теоретических знаний обучающегося и приобретенных им практических навыков:

(например, «Практикант Иванов И.И. успешно применял полученные в Институте теоретические знания для выполнения заданий на производстве»).

Оценка выполненной практикантом работы:

(например, «Руководство организации ООО "Образец" положительно оценивает работу

практиканта Иванова И.И., все поставленные задачи были им выполнены в срок с соблюдением требований к качеству исполнения»).

Характеристика профессиональных качеств обучающегося:

(например, «Обучающийся проявил знание принципов составления плана мероприятий по непрерывному функционированию производственного процесса изготовления швейных изделий и использования методов расчета параметров производственного процесса, а также умение оценивать эффективность оборудования, применяемого при изготовлении узлов (карманов) в верхней одежде. Работоспособен, исполнитель. Компетентен в профессиональной сфере»).

Оценка личных качеств практиканта:

(например, «Общителен, дружелюбен, проявляет инициативу, но не стремится помогать коллегам и работать в команде»).

Итоговая оценка уровня освоения компетенций:

(например, «Общий уровень освоения профессиональных компетенций в рамках ОПОП ВО в период прохождения практики обучающимся Ивановым И.И. – «повышенный»).

(подпись) *

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 202__ г.

МП

*Подпись должна быть заверена в отделе кадров.

Печать, дата, подпись руководителя от организации (подразделения)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-
методической работе
_____ / Печурина Г.Г./
« _____ » _____ 2023 г.

УП.02.01

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА» (ПМ.02)

программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

Код, наименование
профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Новосибирск 2023

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным Министерством просвещения РФ № 974 от 11.11.2022 г.

Разработчики:

доц., канд.техн.наук _____

О.В. Максимчук

проф., д-р.техн.наук _____

Ю.И. Подгорный

ст. преподаватель _____

Д.С. Евстигнеев

Рецензент:

доц., канд.техн.наук _____

Г.Г.Печурина

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры математических и естественнонаучных дисциплин (протокол № 5 от «09» января 2023 г.).

Зав. кафедрой МиЕД

доц., канд.техн.наук _____

О.В. Максимчук

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 Паспорт программы практики | 4 |
| 2 Результаты освоения программы практики..... | 8 |
| 3 Способы и формы проведения практики..... | 9 |
| 4 Задание и график прохождения практики | 9 |
| 5 Структура и содержание практики..... | 9 |
| 6 Условия реализации программы практики..... | 13 |
| 7 Информационное обеспечение обучения | 16 |
| 8 Контроль и оценка результатов освоения практики | 20 |
| 9 Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__/20__ учебный год.... | 25 |
| Приложение А. Форма индивидуального задания и календарный план практики | 26 |
| Приложение Б. Образец оформления титульного листа отчета по практике..... | 31 |
| Приложение В. Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций | 32 |
| Приложение Г. Форма дневника практики..... | 35 |
| Приложение Д. Заключение руководителя практики от профильной организации | 37 |

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

УП.02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1 Область применения программы

Программа практик является составной частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» (далее – профессии), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов. Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота в соответствии с ФГОС СПО и профессиональных стандартов. Учебная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, на основе договоров заключенных с организациями.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», входящей в состав укрупнённой группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника в части освоения основных видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

МДК.02.01 Технология создания, обработки и публикации цифровой информации.

1.2. Цели и задачи практики

Учебная практика является завершающим этапом обучения. Согласно учебному плану она проводится на втором курсе после освоения студентами программы теоретического обучения по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота .

Цели учебной практики – формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- получение первичных профессиональных умений и навыков; подготовка студентов к осознанному и глубокому изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;

- Получение практических профессиональных умений и навыков по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

С целью овладения видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен иметь практический опыт ввода и обработки текстовых данных, преобразования данных,

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

- использования системы электронного документооборота,
- сопровождения документов с электронной подписью,
- осуществления резервного копирования информации.

1.3 Ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершению освоения программы практики

В результате освоения практики формируются общие компетенции

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|---|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части Уо 01.03 Определять этапы решения задачи Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы Уо 01.05 Составлять план действия Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах Уо 01.08 Реализовывать составленный план Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| | | Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах Зо 01.05 Структуру плана для решения задач Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные | Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации Уо 02.02 Определять необходимые источники информации Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структуриро- |

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|--|--|
| | технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>вать получаемую информацию</p> <p>Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.02 Приемы структурирования информации</p> <p>Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p> |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | <p>Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Зо 03.04 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | <p>Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>Зо 04.02 Основы проектной деятельности</p> |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном | Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем |

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|---|---|
| | языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | коллективе Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного поведения Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по специальности |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Зо 07.02 Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; принципы бережливого производства, Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Уо 08.03 Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности) Зо 08.01 Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека Зо 08.03 Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Зо 08.04 Средства профилактики перенапряжения |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы Уо 09.02 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Уо 09.03 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Уо 09.04 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|----------------------------------|---|
| | | Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Зо 09.02 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Зо 09.03 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Зо 09.04 Особенности произношения Зо 09.05 Правила чтения текстов профессиональной направленности |

1.5 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Учебная практика проводится в течение 2 недель в объеме 72 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ УП.02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Результатом прохождения учебной практики УП.02.01 в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код ПК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|---|---|
| ПК 2.1 | Использовать систему электронного документооборота | У2.1.01 Соблюдать требования стандартов в области электронного документооборота; У2.1.02 Работать в одной из систем электронного документооборота; З2.1.01 Стандарты в области электронного документооборота РФ; З2.1.02 Процессы документационного обеспечения управления в системе электронного документооборота |
| ПК 2.2 | Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью | У2.2.01 Пользоваться комплексом программ для работы с электронной подписью; З2.2.01 Понятие электронной подписи, разновидности электронной подписи; |
| ПК 2.3 | Осуществлять резервное копирование информации | У2.3.01 Создавать копии информационных объектов на дополнительных (локальных или облачных) носителях информации; У2.3.02 Следовать корпоративным правилам создания резервных копий информации; З2.3.01 Виды и назначение носителей информации, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; |

| Код ПК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|----------------------------------|--|
| | | 32.3.02 Разновидности резервного копирования; 32.3.03 Возможности программного обеспечения по созданию резервных копий информации |

3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение учебной практики осуществляется следующими способами:

– *стационарная практика* проводится в НТИ (филиале) РГУ им. А.Н.Косыгина на кафедре «Математические и естественнонаучные дисциплины» или структурных подразделениях института.

УП.02.01 Учебная практика проводится на 1 курсе в 1 семестре.

4 ЗАДАНИЕ И ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перед началом учебной практики каждому обучающемуся оформляется индивидуальное задание на практику и график его выполнения.

График прохождения практики содержит перечень задач и мероприятий, составляющих задание, и примерные сроки их выполнения в процессе практики.

Форма индивидуального задания и график прохождения учебной практики приведены в Приложении А.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 час., продолжительность 2 недели.

Тематический план учебной практики представлен в таблице 5.1. Содержание учебной практики представлено в таблице 5.2.

Таблица 5.1 – Тематический план УП.02.01 Учебная практика

| Коды ОК, ПК | Наименование разделов | Всего часов |
|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.3 | Раздел 1 Безопасность труда и пожарная безопасность в кабинете мультимедиа | 6 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.3 | Раздел 2 Подготовка рабочего места пользователя СЭД | 12 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.3 | Раздел 3 Изучение интерфейса СЭД | 12 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.3 | Раздел 4 Работа с основными функциями СЭД | 12 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.3 | Раздел 5 Работа с дополнительными функциями СЭД | 12 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.3 | Раздел 6 Работа с периферийными устройствами компьютера в СЭД | 12 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.3 | Оформление дневника и отчета по практике | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (1 семестр) | | |
| Всего | | 72 |

Таблица 5.2 – Содержание обучения по УП.02.01 Учебная практика

| № п/п | Виды работ | Кол-во часов |
|--|---|--------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1 Безопасность труда и пожарная безопасность в кабинете мультимедиа | | 6 |
| 1 | <p>Ознакомление учащихся с кабинетом мультимедиа, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка. Расстановка учащихся по рабочим местам.</p> <p>Требования безопасных условий труда в кабинете и на рабочих местах.</p> <p>Правила организации труда оператора ЭВМ (эргономика рабочего места.)</p> <p>Основные правила и инструкции по безопасным условиям труда, их выполнение.</p> <p>Пожарная безопасность. Причины возникновения пожаров в помещениях учебных заведений.</p> <p>Правила поведения учащихся при пожаре. Пользование первичными средствами пожаротушения. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, пути эвакуации.</p> <p>Основные правила и нормы электробезопасности. Правила пользования электронагревательными приборами и электроинструментами; заземление электроустановок, отключение электросети</p> | 6 |
| Раздел 2 Подготовка рабочего места пользователя СЭД | | 12 |
| 2 | <p>Подготовка рабочего места пользователя системы электронного документооборота (СЭД)</p> <p>Настройка элементов интерфейса СЭД</p> <p>Настройка сканера</p> | 12 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФГБОУ ВО "РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА", Печурина Галина Геннадьевна,
заместитель директора по УМР

17.04.24 12:02 (MSK)

Сертификат DEAEВ08158E7094212F4E962EE41878C3100E81A
Действует с 12.05.23 по 12.05.24

| № п/п | Виды работ | Кол-во часов |
|--|---|--------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 3 Изучение интерфейса СЭД | | 12 |
| 3 | Изучение элементов основного окна СЭД Регистрационные карточки поручений Основные компоненты и закладки карточек документов и поручений | 12 |
| Раздел 4 Работа с основными функциями СЭД | | 12 |
| 4 | Виды работ: Изучение основных функций СЭД Создание проекта нового документа Предварительный просмотр документа Создание и регистрация входящего документа Регистрация входящего и исходящего документа Рассмотрение документа Доработка документа | 12 |
| Раздел 5 Работа с дополнительными функциями СЭД | | 12 |
| 5 | Виды работ: Изучение дополнительных функций СЭД Создание шаблонов документов Поиск документа в хранилище Запрос прав на документ Работа со Справочником СЭД | 12 |
| Раздел 6 Работа с периферийными устройствами компьютера в СЭД | | 12 |
| 6 | Виды работ: Изучение устройства принтера, настроек принтера. Работа с драйверами устройства Изучение устройства сканера, настроек сканера. Работа с драйверами устройства Вывод на печать документов локально, в сети Сканирование документов Распознавание документов | 12 |
| Оформление дневника и отчета по практике. Дифференцированный зачет | | 6 |
| 7 | Обобщение материала и оформление отчета по практике. | 3 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФГБОУ ВО "РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА", Печурина Галина Геннадьевна,
заместитель директора по УМР

17.04.24 12:02 (MSK)

Сертификат DEAE08158E7094212F4E962EE41878C3100E81A
Действует с 12.05.23 по 12.05.24

| № п/п | Виды работ | Кол-во часов |
|--------|---|--------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 8 | Получение отзыва. Сдача отчета по практике Дифференцированный зачет | 3 |
| Итого: | | 72 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФГБОУ ВО "РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА", Печурина Галина Геннадьевна,
заместитель директора по УМР

17.04.24 12:02 (MSK)

Сертификат DEAEВ08158E7094212F4E962EE41878C3100E81A
Действует с 12.05.23 по 12.05.24

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

6.1 Общие требования к организации образовательного процесса

УП.02.01 Учебная практика по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов проводится по окончании прохождения дисциплин, входящих в ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данному профессиональному модулю.

УП.02.01 Учебная практика проводится в НТИ (филиале) РГУ им. А.Н.Косыгина на кафедре «Математические и естественнонаучные дисциплины» или структурных подразделениях института.

При прохождении практики обучающиеся, как правило, выполняют функции практикантов на выделенном рабочем месте (оператора ЭВМ).

Продолжительность рабочего дня обучающихся в период практики определяется соответственно учебной нагрузке, предусмотренной учебным планом, и составляет 6 часов в день и не более количества часов в неделю, предусмотренных законодательством.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра «Математические и естественнонаучные дисциплины». В обязанности кафедры входит обеспечение выполнения программы практики и высокое качество ее проведения.

Руководителем практики от института назначается ответственный преподаватель за практическую подготовку на кафедре.

Перед началом практики кафедра проводит организационное собрание, на котором обучающихся знакомят с

- приказом о прохождении практики, руководителями практики от института, а также сроками ее прохождения;
- программой практики;
- отчетными документами по практике и сроками их сдачи на кафедру;
- сроками проведения защиты отчетов по практике;
- обязанностями обучающихся в период прохождения практики.

Организацию и методическое руководство практикой обучающихся по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов осуществляется преподавателями профессионального цикла. Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее специальное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях, соответствующей профессиональной сферы, является обязательным для преподавателей и мастеров, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели и мастера получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в

профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Непосредственное руководство и наставничество обучающихся, осуществляют работники предприятия, закрепленные приказами по предприятию.

Руководитель практики от кафедры осуществляет непосредственное учебно-методическое руководство практикой обучающегося.

Перед прохождением практики руководитель:

- составляет график прохождения практики и индивидуальное задание каждому обучающемуся с указанием сроков ее прохождения, конкретных задач, подлежащих изучению нормативных правовых актов, сроков подготовки и защиты отчетных документов;

- обеспечивает строгое соответствие практики рабочему учебному плану и программе практики;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит консультации по решению задач практики;

- осуществляет текущий контроль прохождения практики в соответствии с ее программой, проверяет отчеты о прохождении обучающимися практики;

- дает заключение о прохождении практики по представленным отчетам.

Обучающие, осваивающие ППКРС в период прохождения практики в организациях (на предприятиях):

- выполняют задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдают действующие в организациях (на предприятиях) правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;

- строго соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- максимально используют отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполняют все задания, предусмотренные программой практики;

- ведут дневник практики, в котором регулярно кратко записывают сведения о проделанной в течение рабочего времени деятельности;

Индивидуальное задание, выданное обучающемуся, соответствует профессиональному модулю ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.

Сведения о работе в период прохождения практики обучающийся отражает в «Дневнике по практике».

Перед окончанием практики обучающему необходимо получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

Обучающийся по результатам практики должен представить отчетную

документацию:

1. Отчет по учебной практике.
2. Дневник учебной практики.
3. Заключение о результатах прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневниками практики обучающихся, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Оценка за практику является комплексной, учитывающей все стороны деятельности обучающегося, а также анализ отчетных документов, которые позволяют судить о качестве в период прохождения практики, о степени осмысления приобретенного опыта.

Результаты прохождения практики учитываются при проведении экзамена по модулю.

6.2 Форма отчета о прохождении практики

Формой отчетности обучающегося по практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д. Отчетные документы по практике представляются для контроля на следующий день после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются на кафедру. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом. Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Задания на прохождение практики.
3. Введение, в котором указываются: цель, задачи, место, дата начала и продолжительности практики; перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
4. Основная часть.
5. Заключение, включающее: описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики; индивидуальные выводы.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций.

По окончании практики обучающийся сдает зачет с оценкой комиссии, назначенной заведующим кафедрой МиЕД.

Практика при отсутствии дневника не засчитывается; дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.

Дневник по практике обучающийся оформляет во время ее прохождения в соответствии с Приложением Г на листах формата А4;

– записи в дневнике обучающийся делает аккуратно и регулярно, для каждой записи указывается дата;

– записи в дневнике являются основным материалом для составления отчета о прохождении практики и средством самоконтроля, помогают обучающимся правильно организовать свою работу в соответствии с графиком ее прохождения;

– все поручения и задания обучающемуся от руководителя практики от кафедры фиксируются им в дневнике с указанием даты и установленного срока выполнения.

Периодически (не реже одного раза в неделю) обучающийся должен представлять дневник на проверку руководителю от кафедры.

7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Законодательные и нормативные акты (в действующей редакции):

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020. – URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022). – URL: <https://www.consultant.ru/>

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022). URL: <https://www.consultant.ru/>

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 07.10.2022). – URL: <https://www.consultant.ru/>

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/

6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.12.2022). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/

7. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Стандарты:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

3. ГОСТ Р 1.5-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения: утв. Приказом Росстандарта от 23.11.2012 № 1147-ст. – Введ. 2013-07-01. Москва: Стандартинформ, 2013. – 27 с. – URL: <https://meganorm.ru/Data2/1/4293782/4293782248.pdf>

4. ГОСТ 3.1001-2011. Межгосударственный стандарт. Единая система технологической документации. Общие положения. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200086244>

5. ГОСТ 19.001-77. Единая система программной документации. Общие положения. - URL: <https://www.standards.ru/document/4152061.aspx>

6. ГОСТ 2.001-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие положения. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200106859>

Основные источники:

1. Гагарина, Л. Г. Основы информационных технологий : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, В.В. Слюсарь, М.В. Слюсарь ; под ред. Л.Г. Гагариной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 346 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=389618>

2. Шустова, Л. И. Базы данных : учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=364619>

3. Гуриков, С. Р. Информатика / С.Р. Гуриков, - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 566 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=365326>

Дополнительные источники

1. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=364478>

2. Голицына, О. Л. Базы данных : учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=362825>

3. Немцова, Т. И. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн: учебное пособие / Т. И. Немцова, Ю. В. Назарова ; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 288 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=367025>

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ И ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Электронно-библиотечные системы, издания и каталоги института, сайты министерств и ведомств

1. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М». – URL: <http://znanium.com/>

2. Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com»: – URL: <http://znanium.com/>

3. Электронный каталог библиотеки института. – URL: https://catalog.ntirgu.ru/CGI/irbis32r_11/cgiirbis_32.exe?LNG=&C21COM=F&I2IDBN=ANAL&P21DBN=ANAL

4. Информационная система НТИ. – URL: https://is.ntirgu.ru/is_nti/

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: <https://elibrary.ru/>

6. Научная электронная библиотека КиберЛенинка. – URL: <https://cyberleninka.ru/>

7. Министерство науки и высшего образования РФ. – URL: <https://minobrnauki.gov.ru>

8. Министерство просвещения Российской Федерации. – URL: <https://edu.gov.ru/>

9. Министерство промышленности и торговли Российской Федерации. – URL: <https://minpromtorg.gov.ru/>

10. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://www.edu.ru>

11. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru/>

12. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – URL: <http://fcior.edu.ru/>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru/> (некоммерческая версия)
2. Информационно-правовой портал Гарант.ру. – URL: <https://www.garant.ru/> (некоммерческая версия)
3. Российская национальная библиотека. – URL: <https://nlr.ru/>
4. Электронная библиотека Библиотекарь.Ру – книги, периодика, графика, справочная и техническая литература для учащихся средних и высших учебных заведений. – URL: <http://bibliotekar.ru/>
5. Библиоклуб: электронная библиотека. – URL: <http://biblioclub.ru/>
6. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).

8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>Уо 01.03 Определять этапы решения задачи</p> <p>Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>Уо 01.05 Составлять план действия</p> <p>Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы</p> <p>Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Уо 01.08 Реализовывать составленный план</p> <p>Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации</p> <p>Уо 02.02 Определять необходимые источники информации</p> <p>Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терми-</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | <p>Проверка дневника практики</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - защита отчёта по учебной практике <p>аттестация:</p> <p>в форме дифференцированного зачёта</p> |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФГБОУ ВО "РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА", Печурина Галина Геннадьевна,
заместитель директора по УМР

17.04.24 12:02 (MSK)

Сертификат DEAEВ08158E7094212F4E962EE41878C3100E81A
Действует с 12.05.23 по 12.05.24

| | | |
|--|--|--|
| <p>нологию</p> <p>Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>Уо 03.06 Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>Уо 03.07 Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.09 Определять источники финансирования</p> <p>Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности</p> <p>Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>Уо 08.02 Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>Уо 08.03 Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)</p> <p>Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>Уо 09.02 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>Уо 09.03 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>Уо 09.04 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>Уо 09.05 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>У2.1.01 Соблюдать требования стандартов в области электронного документооборота</p> <p>У2.1.02 Работать в одной из систем электронного документооборота</p> <p>У2.2.01 Пользоваться комплексом программ для работы с электронной подписью</p> <p>У2.3.01 Создавать копии информационных объектов на дополнительных (локальных или облачных) носителях информации</p> <p>У2.3.02 Следовать корпоративным правилам создания резервных копий информации</p> | | |
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Зо 01.05 Структуру плана для решения задач</p> <p>Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.02 Приемы структурирования информации</p> <p>Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Зо 03.04 Основы предпринимательской деятельности; основы финансо-</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теорети-</p> | <p>Проверка дневника практики</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - защита отчёта по учебной практике <p>аттестация:</p> <p>в форме дифференцированного зачёта</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>вой грамотности</p> <p>Зо 03.06 Порядок выстраивания презентации</p> <p>Зо 03.07 Кредитные банковские продукты</p> <p>Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>Зо 04.02 Основы проектной деятельности</p> <p>Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Зо 06.01 Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Зо 06.03 Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства,</p> <p>Зо 08.02 Основы здорового образа жизни</p> <p>Зо 08.03 Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности)</p> <p>Зо 08.04 Средства профилактики перенапряжения</p> <p>Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>Зо 09.02 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>Зо 09.03 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>Зо 09.04 Особенности произношения</p> <p>Зо 09.05 Правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>32.1.01 Стандарты в области электронного документооборота РФ;</p> <p>32.1.02 Процессы документационного обеспечения управления в системе электронного документооборота</p> <p>32.2.01 Понятие электронной подписи, разновидности электронной подписи;</p> <p>32.2.02 Основы законодательства РФ об электронной подписи;</p> | <p>ческое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>32.3.01 Виды и назначение носителей информации, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; 32.3.02 Разновидности резервного копирования; 32.3.03 Возможности программного обеспечения по созданию резервных копий информации</p> | | |
|---|--|--|

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФГБОУ ВО "РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА", Печурина Галина Геннадьевна,
заместитель директора по УМР

17.04.24 12:02 (MSK)

Сертификат DEAEВ08158E7094212F4E962EE41878C3100E81A
Действует с 12.05.23 по 12.05.24

9 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры _____
«__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующая библиотекой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан _____
личная подпись расшифровка подписи дата

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма индивидуального задания и календарный план практики

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой МиЕД
О.В. Максимчук

« ____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК

прохождения учебной практики

Ф.И.О. обучающегося _____

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1, форма обучения очная

Вид практики: Учебная

Тип практики: -

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

| № пп | Виды деятельности обучающегося | Сроки выполнения | Отметка о выполнении, подписи руководителей практики от Института и/или профильной организации |
|------|---|------------------|--|
| 1 | <i>Инструктаж по технике безопасности</i> Раздел 1 Безопасность труда и пожарная безопасность в кабинете мультимедиа Ознакомление учащихся с кабинетом мультимедиа, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка. Расстановка учащихся по рабочим местам. Требования безопасных условий труда в кабинете и на рабочих местах. Правила организации труда оператора ЭВМ (эргономика рабочего места.) Основные правила и инструкции по безопасным условиям труда, их выполнение. Пожарная безопасность. Причины возникновения пожаров в помещениях учебных заведений. Правила поведения учащихся при пожаре. Пользование первичными средствами пожаротушения. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, пути эвакуации. Основные правила и нормы электробезопасности. Правила пользования электронагревательными приборами и электроинструментами; заземление электроустановок, отключение электросети | | |
| 2 | Выполнение индивидуального задания: Раздел 2 Подготовка рабочего места пользователя СЭД Подготовка рабочего места пользователя системы электронного документооборота (СЭД) Настройка элементов интерфейса СЭД | | |

| № пп | Виды деятельности обучающегося | Сроки выпол нения | Отметка о выполне нии, подписи руко водителей практики от Института и/или профильной органи зации |
|---------|--|-------------------------|--|
| | <p>Настройка сканера Раздел 3 Изучение интерфейса СЭД Изучение элементов основного окна СЭД Регистрационные карточки поручений Основные компоненты и закладки карточек документов и поручений Раздел 4 Работа с основными функциями СЭД Изучение основных функций СЭД Создание проекта нового документа Предварительный просмотр документа Создание и регистрация входящего документа Регистрация входящего и исходящего документа Рассмотрение документа Доработка документа Раздел 5 Работа с дополнительными функциями СЭД Изучение дополнительных функций СЭД Создание шаблонов документов Поиск документа в хранилище Запрос прав на документ Работа со Справочником СЭД Раздел 6 Работа с периферийными устройствами компью тера в СЭД Изучение устройства принтера, настроек принтера. Работа с драйверами устройства Изучение устройства сканера, настроек сканера. Работа с драйверами устройства Вывод на печать документов локально, в сети Сканирование документов Распознавание документов</p> | | |
| 3 | <p><i>Оформление дневника и отчета по практике. Дифферен цированный зачет:</i> 15. Обобщение материала и оформление отчета по практике 16. Получение отзыва. Сдача отчета по практике Диффе ренцированный зачет</p> | | |

Обучающийся _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики от НТИ (филиала)

РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой МиЕД
О.В. Максимчук

« _____ » _____ 20__ г.

Индивидуальное задание обучающегося, выполняемое в период практики

Ф.И.О. обучающегося _____

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1, форма обучения очная

Вид практики: Учебная

Тип практики: -

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Содержание и планируемые результаты практики:

В результате прохождения практики должны сформироваться следующие компетенции:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках (ОК 09);
- использовать систему электронного документооборота (ПК 2.1)
- Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью (ПК 2.2)
- Осуществлять резервное копирование информации (ПК 2.3)

| № п/п | Виды деятельности | Планируемые результаты (умения, навыки, приобретение опыта) | Форма отчетной документации | Сроки выполнения |
|-------|---|---|-----------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота | <p>Иметь опыт :</p> <p>Использования системы электронного документооборота</p> <p>Уметь:</p> <p>Соблюдать требования стандартов в области электронного документооборота;</p> <p>Работать в одной из систем электронного документооборота;</p> <p>Знать:</p> <p>Стандарты в области электронного документооборота РФ;</p> <p>Процессы документационного обеспечения управления в системе электронного документооборота;</p> <p>Иметь опыт :</p> <p>Сопровождение документов с электронной подписью</p> <p>Уметь:</p> <p>Пользоваться комплексом программ для работы с электронной подписью;</p> <p>Знать:</p> <p>Понятие электронной подписи, разновидности электронной подписи;</p> <p>Основы законодательства РФ об электронной подписи;</p> <p>Иметь опыт:</p> <p>Осуществлять резервное копирование информации</p> <p>Уметь:</p> <p>Создавать копии информационных объектов на дополнительных (локальных или облачных) носителях информации;</p> <p>Следовать корпоративным правилам создания резервных копий информации;</p> <p>Знать:</p> <p>Виды и назначение носителей информации, их устройство и принцип действия, ин-</p> | — | |

| № п/п | Виды деятельности | Планируемые результаты (умения, навыки, приобретение опыта) | Форма отчетной документации | Сроки выполнения |
|-------|--|--|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | терфейсы подключения и правила эксплуатации; Разновидности резервного копирования; Возможности программного обеспечения по созданию резервных копий информации | | |
| 2 | Оформление отчетной документации по практике | - определение информационной базы; - сбор и обработка эмпирических данных; - использование современных программных продуктов в области сбора, обработки и анализа данных | Отчет по практике; Дневник по практике | |
| 3 | Аттестация итогов практики | - представление результатов практики | Отчет по практике, Дневник по практике | |

Обучающийся _____
подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа отчета по практике
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

Факультет _____
Кафедра МиЕД

ОТЧЕТ по учебной практике

Уровень освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) профессиональная подготовка _____
квалифицированных рабочих и служащих _____
Направление подготовки 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения _____ очная _____
Способ прохождения практики стационарная _____
Форма проведения практики _____ непрерывная _____
Сроки прохождения практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
Место прохождения практики _____
(название организации)

Отчет составил и сдал: «__» ____ 20__ г. _____
(фамилия, инициалы)
группа _____

(подпись практиканта)

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
(фамилия, инициалы, должность)

ОЦЕНКА работы на практике _____ «__» ____ 20__ г.

(подпись руководителя практики от НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина)

Новосибирск, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций
в рамках ОПОП ППКРС в период прохождения
учебной практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество студента)

Проходил учебную практику с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. в

наименование структурного подразделения организации

В ходе освоения программы практики формирование общих и профессиональных компетенций, определённых федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов оценивалось по шкале:

- 5 - компетенция освоена в максимальной степени,
- 4 - компетенция освоена хорошо,
- 3 - компетенция освоена на среднем уровне,
- 2 - компетенция освоена ниже среднего уровня,
- 1 - компетенция освоена слабо или практически отсутствует.

1. Оценка освоения общих компетенций.

| Код | Содержание компетенции | Баллы, выставленные руководителями практики | |
|------|--|---|--------|
| | | от организации | от НТИ |
| ОК-1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | | |
| ОК-2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | | |
| ОК-3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | | |
| ОК-4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | | |
| ОК-5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | | |
| ОК-6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе тради- | | |

| Код | Содержание компетенции | Баллы, выставленные руководителями практики | |
|--|---|---|--------|
| | | от организации | от НТИ |
| | ционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | | |
| ОК-7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | | |
| ОК-8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | | |
| ОК-9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | | |
| Средний балл (итоговый балл/количество компетенций) | | | |

2. Оценка освоения профессиональных компетенций.

| Код | Содержание компетенции | Баллы, выставленные руководителями практики | |
|--|---|---|--------|
| | | от организации | от НТИ |
| Пк 2.1 | Использовать систему электронного документооборота | | |
| Пк 2.2 | Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью | | |
| Пк 2.3 | Осуществлять резервное копирование информации | | |
| Средний балл (итоговый балл/количество компетенций) | | | |

Заключение.

_____ (фамилия, имя, отчество)

за время прохождения практики показал (а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал (а) при выполнении следующих обязанностей (заданий):

Обучающийся _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

ДНЕВНИК

по учебной практике

обучающегося _____ курса, группы _____

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Профессиональная подготовка квалифицированных рабочих и служащих

Форма обучения очная

Кафедра «Математические и естественнонаучные дисциплины»

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по ____ » _____ 20__ г.

Новосибирск 20__

Дневник работы обучающегося

(заполняется ежедневно)

| Дата заполнения | Перечень выполненных работ | Заметки руководителя практики от НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина |
|--------------------|----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Обучающийся _____
подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Заключение руководителя практики от профильной организации
(структурного подразделения)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах прохождения _____ **практики**
(наименование вида практики: учебная, производственная, (в том числе преддипломная))

В _____
название организации (подразделения)-места прохождения практики и ее реквизиты (юридически достоверные)
обучающегося НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина, _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Число пропущенных за время практики дней:

по уважительной причине _____

по неуважительной причине _____

Заключение о деятельности обучающегося в период прохождения практики (полученные знания, сформированные навыки и умения, деловые качества, творческая активность, дисциплина и т.д.):

Характеристика теоретических знаний обучающегося и приобретенных им практических навыков:

Оценка выполненной практикантом работы:

Оценка личных качеств практиканта:

Итоговая оценка уровня освоения компетенций:

Подпись руководителя
практики от профильной
организации (структурного
подразделения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 202__ г.

Пример составления заключения руководителя практики от профильной организации или подразделения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах прохождения _____ практики
(наименование вида практики: учебная, производственная, (в том числе преддипломная))

В _____
название организации(подразделения)-места прохождения практики и ее реквизиты (юридически достоверные)

обучающегося НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Число пропущенных за время практики дней:

по уважительной причине _____

по неуважительной причине _____

Описание должностных обязанностей практиканта или изученных операций:

(например, «В обязанности практиканта Иванова И.И. входило участие в процедурах проведения маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга»).

Характеристика теоретических знаний обучающегося и приобретенных им практических навыков:

(например, «Практикант Иванов И.И. успешно применял полученные в Институте теоретические знания для выполнения заданий на производстве»).

Оценка выполненной практикантом работы:

(например, «Руководство организации ООО "Образец" положительно оценивает работу

практиканта Иванова И.И., все поставленные задачи были им выполнены в срок с соблюдением требований к качеству исполнения»).

Характеристика профессиональных качеств обучающегося:

(например, «Обучающийся проявил знание принципов составления плана мероприятий по непрерывному функционированию производственного процесса изготовления швейных изделий и использования методов расчета параметров производственного процесса, а также умение оценивать эффективность оборудования, применяемого при изготовлении узлов (карманов) в верхней одежде. Работоспособен, исполнитель. Компетентен в профессиональной сфере»).

Оценка личных качеств практиканта:

(например, «Общителен, дружелюбен, проявляет инициативу, но не стремится помогать коллегам и работать в команде»).

Итоговая оценка уровня освоения компетенций:

(например, «Общий уровень освоения профессиональных компетенций в рамках ОПОП ВО в период прохождения практики обучающимся Ивановым И.И. – «повышенный»).

(подпись) *

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 202__ г.

МП

*Подпись должна быть заверена в отделе кадров.

Печать, дата, подпись руководителя от организации (подразделения)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-
методической работе
_____ / Печурина Г.Г./
« » _____ 2023 г.

ПП.01.01

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА» (ПМ.01)

программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

Код, наименование
профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Новосибирск 2023

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным Министерством просвещения РФ № 974 от 11.11.2022 г.

Разработчики:

доц., канд.техн.наук _____

О.В. Максимчук

проф., д-р.техн.наук _____

Ю.И. Подгорный

ст. преподаватель _____

Д.С. Евстигнеев

Рецензент:

доц, канд.техн.наук _____

Г.Г.Печурина

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры математических и естественнонаучных дисциплин (протокол № 5 от «09» января 2023 г.).

Зав. кафедрой МиЕД

доц., канд.техн.наук _____

О.В. Максимчук

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 Паспорт программы практики | 4 |
| 2 Результаты освоения программы практики..... | 8 |
| 3 Способы и формы проведения практики..... | 10 |
| 4 Задание и график прохождения практики | 10 |
| 5 Структура и содержание практики..... | 10 |
| 6 Условия реализации программы практики..... | 14 |
| 7 Информационное обеспечение обучения | 17 |
| 8 Контроль и оценка результатов освоения практики | 21 |
| 9 Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__/20__ учебный год.... | 26 |
| Приложение А. Форма индивидуального задания и календарный план практики | 27 |
| Приложение Б. Образец оформления титульного листа отчета по практике | 32 |
| Приложение В. Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций | 33 |
| Приложение Г. Форма дневника практики..... | 36 |
| Приложение Д. Заключение руководителя практики от профильной организации | 38 |

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1.1 Область применения программы

Программа практик является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППКРС) профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (далее – специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов. Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание производственной практики определяется требованиями к результатам обучения по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации в соответствии с ФГОС СПО и профессиональных стандартов. Производственная практика направлена на углубление практического опыта обучающегося, полученного при прохождении учебной практики, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, на основе договоров заключенных с организациями.

Рабочая программа производственной частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», входящей в состав укрупнённой группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника в части освоения основных видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

МДК.01.01 Технологии создания технической документации.

1.2. Цели и задачи практики

Согласно учебному плану ПП.01.01 Производственная практика проводится на первом курсе после освоения студентами программы теоретического обучения по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

Цели производственной практики – формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Задачи производственной практики :

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- получение первичных профессиональных умений и навыков; подго-

товка студентов к осознанному и глубокому изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;

- Получение практических профессиональных умений и навыков по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

С целью овладения видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе производственной практики должен иметь практический опыт ввода и обработки текстовых данных, преобразования данных,

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

- ввода и обработки текстовых данных,
- преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов,
- разметки и форматирования документов различных форматов,
- сканирования, обработки и распознавания аналоговых данных,
- подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования,
- формирования запросов для получения информации в базах данных.

1.3 Ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершению освоения программы практики

В результате освоения практики формируются общие компетенции

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|---|--|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте |
| | | Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части |
| | | Уо 01.03 Определять этапы решения задачи |
| | | Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы |
| | | Уо 01.05 Составлять план действия |
| | | Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы |
| | | Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах |
| | | Уо 01.08 Реализовывать составленный план |
| | | Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| | | Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| | | Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| | | Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях |
| | | Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах |
| | | Зо 01.05 Структуру плана для решения задач |

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|--|--|
| | | Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации Уо 02.02 Определять необходимые источники информации Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; |
| | | Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности Зо 02.02 Приемы структурирования информации Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации, Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терминологию Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Уо 03.06 Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования Уо 03.07 Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Уо 03.09 Определять источники финансирования |
| | | Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования Зо 03.04 Основы предпринимательской деятельности; |

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|---|--|
| | | основы финансовой грамотности Зо 03.06 Порядок выстраивания презентации Зо 03.07 Кредитные банковские продукты |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности Зо 04.02 Основы проектной деятельности |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | | Зо 06.01 Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по специальности Зо 06.03 Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| | | Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства, |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Уо 08.02 Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Уо 08.03 Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности) |
| | | Зо 08.02 Основы здорового образа жизни Зо 08.03 Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) |

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|---|---|
| | | циальности) Зо 08.04 Средства профилактики перенапряжения |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы Уо 09.02 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Уо 09.03 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Уо 09.04 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| | | Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Зо 09.02 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Зо 09.03 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Зо 09.04 Особенности произношения Зо 09.05 Правила чтения текстов профессиональной направленности |

1.5 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики :

Производственная практика проводится в течение 5 недель в объеме 180 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Результатом прохождения производственной практики ПП.01.01 в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Оформление и компоновка технической документации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|---------|---|--|
| ПК 1.1. | Выполнять ввод и обработку текстовых данных | У1.1.01 настраивать основные компоненты графического интерфейса специализированных программ-редакторов; У1.1.02 выполнять набор и редактирование текста; производить распечатку, копирование и тиражирование |

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|---|--|
| | | ние документов на периферийных устройствах вывода 31.1.01 виды и параметры форматов текстовых файлов и методы их конвертирования; 31.1.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текстовой информации; 31.1.03 устройство, основные виды и возможности оборудования для копирования и печати документов; |
| ПК 1.2 | Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов | У1.2.01 Выполнять преобразование и перекомпоновку данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению 31.2.01 Понятие о структуре документа; 31.2.02 Возможности различных редакторов в части изменения структуры документов; |
| ПК 1.3 | Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов | У1.3.01 Выполнять разметку документов; Выполнять форматирование документов различных форматов; 31.3.01 Основы языков разметки; 31.3.02 Принципы форматирования документов в прикладных программах; |
| ПК 1.4 | Конвертировать аналоговые данные в цифровые | У 1.4.01 выполнять настройку оборудования и программного обеспечения, предназначенного для конвертирования аналоговых данных; У1.4.02 подготавливать материалы для сканирования и определять параметры сканирования; У1.4.03 распознавать сканированные аналоговые данные с помощью программ распознавания; 31.4.01 назначение, разновидности и функциональные возможности программ сканирования, обработки и распознавания аналоговых данных; 3.1.4.02 устройство, основные виды и возможности оборудования для сканирования аналоговых данных; |
| ПК 1.5 | Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования | У1.5.01 работать в специализированных программах архивирования цифровых данных; 3.1.5.01 виды и параметры форматов архивных файлов и методы их конвертирования; 31.5.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ архивирования цифровых данных; |
| ПК 1.6 | Формировать запросы для получения информации в базах данных | У1.6.01 Формулировать запросы на языке SQL и /или с помощью конструктора запросов системы управления базами данных; 31.6.01 Основные типы запросов к базе данных; 31.6.02 Основные конструкции языка запросов SQL; 31.6.03 Основ работы в системе управления базами |

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|----------------------------------|----------------|
| | | данных; |

3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение производственной практики осуществляется следующими способами:

– *стационарная практика* проводится в НТИ (филиале) РГУ им. А.Н.Косыгина на кафедре «Математические и естественнонаучные дисциплины» или структурных подразделениях института либо в сторонних организациях, на производственных предприятиях, на базе их структурных подразделений по профилю подготовки вне зависимости от их организационно-правовых форм деятельности, расположенных в городе Новосибирске;

– *выездная практика* проводится в сторонних организациях, на производственных предприятиях, на базе их структурных подразделений по профилю подготовки вне зависимости от их организационно-правовых форм деятельности, расположенных вне города Новосибирска.

ПП 01.01 Производственная практика проходит в действующих предприятиях оптовой и розничной торговли. Закрепление баз практики осуществляется учебным заведением на основе договоров с организациями о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения. В договоре, регламентирующем проведение практики, учебное заведение и организация, предоставляющая базу практики, определяют все вопросы, касающиеся организации и проведения производственной практики. ПП.01.01 Производственная практика проводится на 1 курсе в 2 семестре.

4 ЗАДАНИЕ И ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перед началом производственной практики каждому обучающемуся оформляется индивидуальное задание на практику и график его выполнения.

График прохождения практики содержит перечень задач и мероприятий, составляющих задание, и примерные сроки их выполнения в процессе практики.

Форма индивидуального задания и график прохождения производственной практики приведены в Приложении А.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 180 часов, продолжительность 5 недель.

Тематический план производственной практики представлен в таблице 5.1. Содержание производственной практики представлено в таблице 5.2.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФГБОУ ВО "РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА", Печурина Галина Геннадьевна,
заместитель директора по УМР

17.04.24 12:02 (MSK)

Сертификат DEAE08158E7094212F4E962EE41878C3100E81A
Действует с 12.05.23 по 12.05.24

Таблица 5.1 – Тематический план ПП.02.01 Производственная практика

| Коды ОК, ПК | Наименование разделов | Всего часов |
|---|--|-------------|
| | Вводное занятие | 6 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.6 | Раздел 1 Организация рабочего места и безопасность труда | 6 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.6 | Раздел 2 Работа с устройствами ПК | 32 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.6 | Раздел 3. Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных устройств | 32 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.6 | Раздел 4. Преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов | 32 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.6 | Раздел 5. Разметка и форматирование документов различных форматов. Архивирование | 32 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.6 | Раздел 6. Выполнение запросов в базах данных | 34 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.6 | Оформление дневника и отчета по практике | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (2 семестр) | | |
| Всего | | 180 |

Таблица 5.2 – Содержание обучения по ПП.02.01 Производственная практика

| № п/п | Виды работ | Кол-во часов |
|--|---|--------------|
| | Вводное занятие | 6 |
| 1 | Участие в собрании по практике, ознакомление с рабочей программой практики, с приказом об организации практики, прохождении инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление с предприятием и его внешней средой | 6 |
| Раздел 1 Организация рабочего места и безопасность труда | | |
| 2 | Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Эргономика рабочего места оператора ЭВМ. Настройка регулируемых элементов рабочего места Регулировка параметров монитора | 6 |
| Раздел 2 Работа с устройствами ПК | | |
| 3 | 1. Подключение периферийного и мультимедийного оборудования к ПК в соответствии с технической документацией; 2. Определение параметров функционирования персонального компьютера с помощью специализированных программ (в соответствии с технической документацией); 3. Настройка основных компонентов графического интерфейса операционной системы по заданному шаблону; 4. Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах в двух направлениях; | 32 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФГБОУ ВО "РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА", Печурина Галина Геннадьевна,
заместитель директора по УМР

17.04.24 12:02 (MSK)

Сертификат DEAE08158E7094212F4E962EE41878C3100E81A
Действует с 12.05.23 по 12.05.24

| № п/п | Виды работ | Кол-во часов |
|--|---|--------------|
| | 5. Управление файлами данных на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет. | |
| Раздел 3. Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных устройств | | |
| 4 | 1. Правильное осуществление ввода цифровой и аналоговой информации согласно алгоритмов или образцов; 2. Соблюдение правил техники безопасности при вводе аналоговой информации согласно СНИП; 3. Передача и размещение цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной компьютерной сети согласно требованиям; 4. Распечатка, копирование и тиражирование документов на периферийных устройствах вывода. | 32 |
| Раздел 4. Преобразование данных, связанных с изменениями структуры докуме | | |
| 5 | 1. Изучение структуры документа; 2. Изучение возможности различных редакторов в части изменения структуры документов 3. Преобразование и перекомпоновка данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению | 32 |
| Раздел 5. Разметка и форматирование документов различных форматов. Архивирование | | |
| 6 | Виды работ: 1. Обработка графической информации с помощью редакторов растровой и векторной графики согласно алгоритмам и шаблонам; 2. Обработка видео информации с помощью специализированных программ согласно алгоритмам и шаблонам; 3. Проведение анализа для выбора необходимых программ по обработке аудио и визуального контента согласно стандарту; | 32 |
| Раздел 6. Выполнение запросов в базах данных | | |
| 7 | Виды работ: 1 Изучение основных типов запросов к базе данных 2 Изучение основных конструкций языка запросов SQL 3 Отработка навыков работы в системе управления базами данных 4. Формировать запросы для получения информации в базах данных: онлайн-библиотеках, онлайн-магазинах. 5. Формировать запросы для получения информации в базе данных предприятия | 34 |
| Оформление дневника и отчета по практике. Дифференцированный зачет | | 6 |
| 8 | Обобщение материала и оформление отчета по практике. | 3 |
| 9 | Получение отзыва. Сдача отчета по практике Дифференцированный зачет | 3 |
| Итого: | | 180 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФГБОУ ВО "РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА", Печурина Галина Геннадьевна,
заместитель директора по УМР

17.04.24 12:02 (MSK)

Сертификат DEAEВ08158E7094212F4E962EE41878C3100E81A
Действует с 12.05.23 по 12.05.24

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

6.1 Общие требования к организации образовательного процесса

ПП.01.01 Производственная практика по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов проводится по окончании прохождения дисциплин, входящих в ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данному профессиональному модулю.

ПП.01.01 Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров, заключенных между институтом и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) предоставляют места для прохождения обучающимися института практики. В договоре институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на ПП.01.01 производственная практика .

В качестве баз практики могут выступать производственные и торговые предприятия, государственные учреждения, где работают операторы ЭВМ.

Базовые предприятия для обучающихся должны отвечать следующим основным требованиям: соответствовать профилю подготовки квалифицированного рабочего, содержанию практики; иметь необходимую отраслевую принадлежность и виды деятельности, предусмотренные программой, располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой, иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

При прохождении практики обучающиеся, как правило, выполняют функции практикантов на выделенном рабочем месте (оператора ЭВМ).

Продолжительность рабочего дня обучающихся в период практики определяется соответственно учебной нагрузке, предусмотренной учебным планом, и составляет 6 часов в день и не более количества часов в неделю, предусмотренных законодательством.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации (предприятия).

Обучающимся предоставляется возможность организовать практику самостоятельно при условии, что организация – база практики, соответствует профилю подготовки квалифицированного рабочего.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра МиЕД. В обязанности кафедры входит обеспечение выполнения программы практики и высокое качество ее проведения.

Руководителем практики от института назначается ответственный преподаватель за практическую подготовку на кафедре.

Перед началом практики кафедра проводит организационное собрание, на котором обучающихся знакомят с

- приказом о прохождении практики, руководителями практики от института, а также сроками ее прохождения;
- программой практики;
- отчетными документами по практике и сроками их сдачи на кафедру;
- сроками проведения защиты отчетов по практике;
- обязанностями обучающихся в период прохождения практики.

Организацию и методическое руководство практикой обучающихся по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов осуществляют преподавателями профессионального цикла. Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее специальное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях, соответствующей профессиональной сферы, является обязательным для преподавателей и мастеров, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели и мастера получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Непосредственное руководство и наставничество обучающихся, осуществляют работники предприятия, закрепленные приказами по предприятию.

Руководитель практики от кафедры осуществляет непосредственное учебно-методическое руководство практикой обучающегося.

Перед прохождением практики руководитель:

- составляет график прохождения практики и индивидуальное задание каждому обучающемуся с указанием сроков ее прохождения, конкретных задач, подлежащих изучению нормативных правовых актов, сроков подготовки и защиты отчетных документов;
- обеспечивает строгое соответствие практики рабочему учебному плану и программе практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит консультации по решению задач практики;
- осуществляет текущий контроль прохождения практики в соответствии с ее программой, проверяет отчеты о прохождении обучающимися практики;
- дает заключение о прохождении практики по представленным отчетам.

Обучающиеся, осваивающие ППКРС в период прохождения практики в организациях (на предприятиях):

- выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях (на предприятиях) правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;

– строго соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

– максимально используют отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполняют все задания, предусмотренные программой практики;

– ведут дневник практики, в котором регулярно кратко записывают сведения о проделанной в течение рабочего времени деятельности;

Индивидуальное задание, выданное обучающемуся, соответствует профессиональному модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

Сведения о работе в период прохождения практики обучающийся отражает в «Дневнике по практике».

Перед окончанием практики обучающему необходимо получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

Обучающийся по результатам практики должен представить отчетную документацию:

1. Отчет по производственной практике.
2. Дневник производственной практики.
3. Заключение о результатах прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневниками практики обучающихся, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Оценка за практику является комплексной, учитывающей все стороны деятельности обучающегося, а также анализ отчетных документов, которые позволяют судить о качестве в период прохождения практики, о степени осмысления приобретенного опыта.

Результаты прохождения практики учитываются при проведении экзамена по модулю.

6.2 Форма отчета о прохождении практики

Формой отчетности обучающегося по практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету могут быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д. Отчетные документы по практике представляются для контроля на следующий день после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются на кафедру. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом. Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.

2. Задания на прохождение практики.
3. Введение, в котором указываются: цель, задачи, место, дата начала и продолжительности практики; перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
4. Основная часть.
5. Заключение, включающее: описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики; индивидуальные выводы.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций.

По окончании практики обучающийся сдает зачет с оценкой комиссии, назначенной заведующим кафедрой МиЕД.

Практика при отсутствии дневника не засчитывается; дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.

Дневник по практике обучающийся оформляет во время ее прохождения в соответствии с Приложением Г на листах формата А4;

– записи в дневнике обучающийся делает аккуратно и регулярно, для каждой записи указывается дата;

– записи в дневнике являются основным материалом для составления отчета о прохождении практики и средством самоконтроля, помогают обучающимся правильно организовать свою работу в соответствии с графиком ее прохождения;

– все поручения и задания обучающемуся от руководителя практики от кафедры фиксируются им в дневнике с указанием даты и установленного срока выполнения.

Периодически (не реже одного раза в неделю) обучающийся должен представлять дневник на проверку своему руководителю.

7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Законодательные и нормативные акты (в действующей редакции):

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022). – URL: <https://www.consultant.ru/>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022). URL6 <https://www.consultant.ru/>
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 07.10.2022). – URL: <https://www.consultant.ru/>
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.12.2022). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/
7. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Стандарты:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>
3. ГОСТ Р 1.5-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения: утв. Приказом Росстандарта от 23.11.2012 № 1147-ст. – Введ. 2013-07-01. Москва: Стандартинформ, 2013. – 27 с. – URL: <https://meganorm.ru/Data2/1/4293782/4293782248.pdf>
4. ГОСТ 3.1001-2011. Межгосударственный стандарт. Единая система технологической документации. Общие положения. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200086244>
5. ГОСТ 19.001-77. Единая система программной документации. Общие положения. - URL: <https://www.standards.ru/document/4152061.aspx>
6. ГОСТ 2.001-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие положения. - URL:

<https://docs.cntd.ru/document/1200106859>

Основные источники:

1. Гагарина, Л. Г. Основы информационных технологий : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, В.В. Слюсарь, М.В. Слюсарь ; под ред. Л.Г. Гагариной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 346 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=389618>
2. Шустова, Л. И. Базы данных : учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=364619>
3. Гуриков, С. Р. Информатика / С.Р. Гуриков, - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 566 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=365326>

Дополнительные источники

1. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=364478>
2. Голицына, О. Л. Базы данных : учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=362825>
3. Немцова, Т. И. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн: учебное пособие / Т. И. Немцова, Ю. В. Назарова ; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 288 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=367025>

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ И ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Электронно-библиотечные системы, издания и каталоги института, сайты министерств и ведомств

1. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М». – URL: <http://znanium.com/>
2. Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com»: – URL: <http://znanium.com/>
3. Электронный каталог библиотеки института. – URL: https://catalog.ntirgu.ru/CGI/irbis32r_11/cgiirbis_32.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=ANAL&P21DBN=ANAL
4. Информационная система НТИ. – URL: https://is.ntirgu.ru/is_nti/
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: <https://elibrary.ru/>
6. Научная электронная библиотека КиберЛенинка. – URL: <https://cyberleninka.ru/>
7. Министерство науки и высшего образования РФ. – URL: <https://minobrnauki.gov.ru>

8. Министерство просвещения Российской Федерации. – URL: <https://edu.gov.ru/>
9. Министерство промышленности и торговли Российской Федерации. – URL: <https://minpromtorg.gov.ru/>
10. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://www.edu.ru>
11. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru/>
12. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – URL: <http://fcior.edu.ru/>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru/> (некоммерческая версия)
2. Информационно-правовой портал Гарант.ру. – URL: <https://www.garant.ru/> (некоммерческая версия)
3. Российская национальная библиотека. – URL: <https://nlr.ru/>
4. Электронная библиотека Библиотекарь.Ру – книги, периодика, графика, справочная и техническая литература для учащихся средних и высших учебных заведений. – URL: <http://bibliotekar.ru/>
5. Библиоклуб: электронная библиотека. – URL: <http://biblioclub.ru/>
6. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).

8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>Уо 01.03 Определять этапы решения задачи</p> <p>Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>Уо 01.05 Составлять план действия</p> <p>Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы</p> <p>Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Уо 01.08 Реализовывать составленный план</p> <p>Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации</p> <p>Уо 02.02 Определять необходимые источники информации</p> <p>Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | <p>Проверка дневника практики</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - защита отчёта по производственной практике <p>аттестация:</p> <p>в форме дифференцированного зачёта</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>Уо 03.06 Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>Уо 03.07 Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.09 Определять источники финансирования</p> <p>Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности</p> <p>Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>Уо 08.02 Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>Уо 08.03 Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)</p> <p>Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>Уо 09.02 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>Уо 09.03 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>Уо 09.04 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>Уо 09.05 Писать простые связные сообщения на знакомые или интере-</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>сующие профессиональные темы</p> <p>У1.1.01 настраивать основные компоненты графического интерфейса специализированных программ-редакторов;</p> <p>У1.1.02 выполнять набор и редактирование текста;</p> <p>производить распечатку, копирование и тиражирование документов на периферийных устройствах вывода;</p> <p>У1.2.01 Выполнять преобразование и перекомпоновку данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению</p> <p>У1.3.01 Выполнять разметку документов;</p> <p>Выполнять форматирование документов различных форматов;</p> <p>У 1.4.01 выполнять настройку оборудования и программного обеспечения, предназначенного для конвертирования аналоговых данных;</p> <p>У1.4.02 подготавливать материалы для сканирования и определять параметры сканирования;</p> <p>У1.4.03 распознавать сканированные аналоговые данные с помощью программ распознавания;</p> <p>У1.5.01 работать в специализированных программах архивирования цифровых данных;</p> <p>У1.6.01 Формулировать запросы на языке SQL и /или с помощью конструктора запросов системы управления базами данных;</p> | | |
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Зо 01.05 Структуру плана для решения задач</p> <p>Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды</p> | <p>Проверка дневника практики</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - защита отчёта по производственной практике <p>аттестация:</p> <p>в форме дифференцированного зачёта</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p> профессиональной деятельности Зо 02.02 Приемы структурирования информации Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации, Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования Зо 03.04 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности Зо 03.06 Порядок выстраивания презентации Зо 03.07 Кредитные банковские продукты Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности Зо 04.02 Основы проектной деятельности Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений Зо 06.01 Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по специальности Зо 06.03 Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства, Зо 08.02 Основы здорового образа жизни Зо 08.03 Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Зо 08.04 Средства профилактики перенапряжения Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы </p> | <p> заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. </p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Зо 09.02 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>Зо 09.03 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>Зо 09.04 Особенности произношения</p> <p>Зо 09.05 Правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>31.1.01 виды и параметры форматов текстовых файлов и методы их конвертирования;</p> <p>31.1.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текстовой информации;</p> <p>31.1.03 устройство, основные виды и возможности оборудования для копирования и печати документов;</p> <p>31.2.01 Понятие о структуре документа;</p> <p>31.2.03 Возможности различных редакторов в части изменения структуры документов;</p> <p>31.3.01 Основы языков разметки;</p> <p>31.3.02 Принципы форматирования документов в прикладных программах;</p> <p>31.4.01 назначение, разновидности и функциональные возможности программ сканирования, обработки и распознавания аналоговых данных;</p> <p>3.1.4.02 устройство, основные виды и возможности оборудования для сканирования аналоговых данных;</p> <p>3.1.5.01 виды и параметры форматов архивных файлов и методы их конвертирования;</p> <p>31.5.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ архивирования цифровых данных;</p> <p>31.6.01 Основные типы запросов к базе данных;</p> <p>31.6.02 Основные конструкции языка запросов SQL;</p> <p>31.6.03 Основ работы в системе управления базами данных;</p> | | |
|--|--|--|

9 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры _____
«__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующая библиотекой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан _____
личная подпись расшифровка подписи дата

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма индивидуального задания и календарный план практики

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой МиЕД
О.В. Максимчук

« ____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК

прохождения производственной практики

Ф.И.О. обучающегося _____

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1, форма обучения очная

Вид практики: Производственная

Тип практики: -

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

| № пп | Виды деятельности обучающегося | Сроки выполнения | Отметка о выполнении, подписи руководителей практики от Института и/или профильной организации |
|------|---|------------------|--|
| 1 | 1. Участие в собрании по практике, ознакомление с рабочей программой практики, с приказом об организации практики, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности | | |
| 2 | Выполнение индивидуального задания: | | |
| 3 | Оформление дневника и отчета по практике. Дифференцированный зачет: 20. Обобщение материала и оформление отчета по практике 21. Получение отзыва. Сдача отчета по практике Дифференцированный зачет | | |

Обучающийся _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики от НТИ (филиала)

РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики
от профильной организации
(структурного подразделения) _____

подпись

_____ *расшифровка подписи*

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой МиЕД
О.А. Максимчук

« _____ » _____ 20__ г.

Индивидуальное задание обучающегося, выполняемое в период практики

Ф.И.О. обучающегося _____

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1, форма обучения очная

Вид практики: Производственная

Тип практики: -

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Содержание и планируемые результаты практики:

В результате прохождения практики должны сформироваться следующие компетенции:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках (ОК 09);
- выполнять ввод и обработку текстовых данных (ПК 1.1);
- выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов (ПК 1.2);
- выполнять разметку и форматирование документов различных форматов (ПК 1.3);
- конвертировать аналоговые данные в цифровые (ПК 1.4);
- выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования

рования (ПК 1.5);

- формировать запросы для получения информации в базах данных (ПК 1.6).

| № п/п | Виды деятельности | Планируемые результаты (умения, навыки, приобретение опыта) | Форма отчетной документации | Сроки выполнения |
|-------|---|---|-----------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | <i>Оформление и компоновка технической документации</i> | <p>Иметь опыт ввода и обработки текстовых данных</p> <p>Уметь настраивать основные компоненты графического интерфейса специализированных программ-редакторов;</p> <p>выполнять набор и редактирование текста;</p> <p>производить распечатку, копирование и тиражирование документов на периферийных устройствах вывода;</p> <p>Знать виды и параметры форматов текстовых файлов и методы их конвертирования;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текстовой информации;</p> <p>устройство, основные виды и возможности оборудования для копирования и печати документов;</p> <p>Иметь опыт выполнения преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов</p> <p>Уметь выполнять преобразование и переконструкцию данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению</p> <p>Знать понятие о структуре документа</p> <p>возможности различных редакторов в части изменения структуры документов</p> <p>Иметь опыт разметки и форматирования документов различных форматов</p> <p>Уметь выполнять разметку документов;</p> <p>выполнять форматирование документов различных форматов;</p> <p>Знать основы языков разметки;</p> <p>принципы форматирования документов в прикладных программах;</p> <p>Иметь опыт сканирования, обработки и распознавания аналоговых данных</p> | – | |

| № п/п | Виды деятельности | Планируемые результаты (умения, навыки, приобретение опыта) | Форма отчетной документации | Сроки выполнения |
|-------|--|--|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Уметь выполнять настройку оборудования и программного обеспечения, предназначенного для конвертирования аналоговых данных; подготавливать материалы для сканирования и определять параметры сканирования;</p> <p>распознавать сканированные аналоговые данные с помощью программ распознавания;</p> <p>Знать назначение, разновидности и функциональные возможности программ сканирования, обработки и распознавания аналоговых данных; устройство, основные виды и возможности оборудования для сканирования аналоговых данных;</p> <p>Иметь опыт подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования</p> <p>Уметь работать в специализированных программах архивирования цифровых данных;</p> <p>Знать виды и параметры форматов архивных файлов и методы их конвертирования;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ архивирования цифровых данных;</p> <p>Иметь опыт формирования запросов для получения информации в базах данных</p> <p>Уметь формулировать запросы на языке SQL и /или с помощью конструктора запросов системы управления базами данных;</p> <p>Знать основные типы запросов к базе данных;</p> <p>основные конструкции языка запросов SQL;</p> <p>основы работы в системе управления базами данных;.</p> | | |
| 2 | Оформление отчетной документации по практике | <ul style="list-style-type: none"> - определение информационной базы; - сбор и обработка эмпирических данных; - использование современных программных продуктов в области сбора, обработки и анализа данных | Отчет по практике; Дневник по практике | |

| № п/п | Виды деятельности | Планируемые результаты (умения, навыки, приобретение опыта) | Форма отчетной документации | Сроки выполнения |
|-------|----------------------------|---|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Аттестация итогов практики | - представление результатов практики | Отчет по практике, Дневник по практике | |

Обучающийся _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики
от профильной организации
(структурного подразделения) _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

Факультет _____
Кафедра математических и естественнонаучных дисциплин

ОТЧЕТ по производственной практике

Уровень освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) профессиональная подготовка _____
квалифицированных рабочих и служащих

Направление подготовки 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения _____ очная _____

Способ прохождения практики стационарная (выездная)

Форма проведения практики _____ непрерывная _____

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Место прохождения практики _____
(название организации)

Отчет составил и сдал: «___» _____ 20___ г. _____
(фамилия, инициалы)

группа _____

(подпись практиканта)

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
(фамилия, инициалы, должность)

ОЦЕНКА работы на практике _____ «___» _____ 20___ г.

(подпись руководителя практики от НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина)

Руководитель практики
от профильной организации
(структурного подразделения) _____
(фамилия, инициалы, должность)

(подпись руководителя практики от профильной организации
(структурного подразделения))

Новосибирск, 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций
в рамках ОПОП ППКРС в период прохождения
производственной практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество студента)

Проходил производственную практику с «___» _____ 20__ г.
 по «___» _____ 20__ г. В

наименование структурного подразделения организации

В ходе освоения программы практики формирование общих и профессиональных компетенций, определённых федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов оценивалось по шкале:

- 5 - компетенция освоена в максимальной степени,
- 4 - компетенция освоена хорошо,
- 3 - компетенция освоена на среднем уровне,
- 2 - компетенция освоена ниже среднего уровня,
- 1 - компетенция освоена слабо или практически отсутствует.

1. Оценка освоения общих компетенций.

| Код | Содержание компетенции | Баллы, выставленные руководителями практики | |
|------|--|---|--------|
| | | от организации | от НТИ |
| ОК-1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | | |
| ОК-2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | | |
| ОК-3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | | |
| ОК-4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | | |
| ОК-5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | | |
| ОК-6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе тради- | | |

| Код | Содержание компетенции | Баллы, выставленные руководителями практики | |
|--|---|---|--------|
| | | от организации | от НТИ |
| | ционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | | |
| ОК-7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | | |
| ОК-8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | | |
| ОК-9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | | |
| Средний балл (итоговый балл/количество компетенций) | | | |

2. Оценка освоения профессиональных компетенций.

| Код | Содержание компетенции | Баллы, выставленные руководителями практики | |
|--|---|---|--------|
| | | от организации | от НТИ |
| ПК 1.1 | Выполнять ввод и обработку текстовых данных | | |
| ПК 1.2 | Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов | | |
| ПК 1.3 | Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов | | |
| ПК 1.4 | Конвертировать аналоговые данные в цифровые | | |
| ПК 1.5 | Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования | | |
| ПК 1.6 | Формировать запросы для получения информации в базах данных | | |
| Средний балл (итоговый балл/количество компетенций) | | | |

Заклучение.

_____ (фамилия, имя, отчество)

за _____ время прохождения практики показал (а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал (а) при выполнении следующих обязанностей (заданий):

Обучающийся _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики
от профильной организации
(структурного подразделения) _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

ДНЕВНИК

по производственной практике

обучающегося _____ курса, группы _____

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Профессиональная подготовка квалифицированных рабочих и служащих

Форма обучения очная

Кафедра «Математические и естественнонаучные дисциплины»

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по ____ » _____ 20__ г.

Новосибирск 20__

Дневник работы обучающегося

(заполняется ежедневно)

| Дата заполнения | Перечень выполненных работ | Заметки руководителя практики от НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина |
|--------------------|----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Обучающийся _____
подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики
от профильной организации
(структурного подразделения) _____
подпись

расшифровка подписи

си

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Заключение руководителя практики от профильной организации
(структурного подразделения)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах прохождения _____ **практики**
(наименование вида практики: учебная, производственная, (в том числе преддипломная))

В _____
название организации (подразделения)-места прохождения практики и ее реквизиты (юридически достоверные)
обучающегося НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина, _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Число пропущенных за время практики дней:

по уважительной причине _____

по неуважительной причине _____

Заключение о деятельности обучающегося в период прохождения практики (полученные знания, сформированные навыки и умения, деловые качества, творческая активность, дисциплина и т.д.):

Характеристика теоретических знаний обучающегося и приобретенных им практических навыков:

Оценка выполненной практикантом работы:

Оценка личных качеств практиканта:

Итоговая оценка уровня освоения компетенций:

Подпись руководителя
практики от профильной
организации (структурного
подразделения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 202__ г.

Пример составления заключения руководителя практики от профильной организации или подразделения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах прохождения _____ практики
(наименование вида практики: учебная, производственная, (в том числе преддипломная))

В _____
название организации(подразделения)-места прохождения практики и ее реквизиты (юридически достоверные)

обучающегося НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Число пропущенных за время практики дней:

по уважительной причине _____

по неуважительной причине _____

Описание должностных обязанностей практиканта или изученных операций:
(например, «В обязанности практиканта Иванова И.И. входило участие в процедурах ...»).

Характеристика теоретических знаний обучающегося и приобретенных им практических навыков:

(например, «Практикант Иванов И.И. успешно применял полученные в Институте теоретические знания для выполнения заданий на производстве»).

Оценка выполненной практикантом работы:

(например, «Руководство организации ООО "Образец" положительно оценивает работу

практиканта Иванова И.И., все поставленные задачи были им выполнены в срок с соблюдением требований к качеству исполнения»).

Характеристика профессиональных качеств обучающегося:

(например, «Обучающийся проявил знание принципов составления плана мероприятий по непрерывному функционированию производственного процесса изготовления швейных изделий и использования методов расчета параметров производственного процесса, а также умение оценивать эффективность оборудования, применяемого при изготовлении узлов (карманов) в верхней одежде. Работоспособен, исполнитель. Компетентен в профессиональной сфере»).

Оценка личных качеств практиканта:

(например, «Общителен, дружелюбен, проявляет инициативу, но не стремится помогать коллегам и работать в команде»).

Итоговая оценка уровня освоения компетенций:

(например, «Общий уровень освоения профессиональных компетенций в рамках ОПОП ВО в период прохождения практики обучающимся Ивановым И.И. – «повышенный»).

(подпись) *

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 202__ г.

МП

*Подпись должна быть заверена в отделе кадров.

Печать, дата, подпись руководителя от организации (подразделения)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-
методической работе
_____ / Печурина Г.Г./
« _____ » _____ 2023 г.

ПП.02.01

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА» (ПМ.02)

программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

Код, наименование
профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Новосибирск 2023

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным Министерством просвещения РФ № 974 от 11.11.2022 г.

Разработчики:

доц., канд.техн.наук _____

О.В. Максимчук

проф., д-р.техн.наук _____

Ю.И. Подгорный

ст. преподаватель _____

Д.С. Евстигнеев

Рецензент:

доц., канд.техн.наук _____

Г.Г.Печурина

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры математических и естественнонаучных дисциплин (протокол № 5 от «09» января 2023 г.).

Зав. кафедрой МиЕД

доц., канд.техн.наук _____

О.В. Максимчук

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 Паспорт программы практики | 4 |
| 2 Результаты освоения программы практики..... | 8 |
| 3 Способы и формы проведения практики..... | 9 |
| 4 Задание и график прохождения практики | 9 |
| 5 Структура и содержание практики..... | 10 |
| 6 Условия реализации программы практики..... | 13 |
| 7 Информационное обеспечение обучения | 16 |
| 8 Контроль и оценка результатов освоения практики | 20 |
| 9 Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__/20__ учебный год.... | 25 |
| Приложение А. Форма индивидуального задания и календарный план практики | 26 |
| Приложение Б. Образец оформления титульного листа отчета по практике | 31 |
| Приложение В. Уровень освоения обучающимися профессиональных компетенций | 32 |
| Приложение Г. Форма дневника практики..... | 35 |
| Приложение Д. Заключение руководителя практики от профильной организации | 37 |

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1.1 Область применения программы

Программа практик является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППКРС) профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (далее – специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов. Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание производственной практики определяется требованиями к результатам обучения по ПМ.02 **Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота** в соответствии с ФГОС СПО и профессиональных стандартов. Производственная практика направлена на углубление практического опыта обучающегося, полученного при прохождении учебной практики, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, на основе договоров заключенных с организациями.

Рабочая программа производственной частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», входящей в состав укрупнённой группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника в части освоения основных видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

МДК.02.01 Технология создания, обработки и публикации цифровой информации .

1.2. Цели и задачи практики

Согласно учебному плану ПП.02.01 Производственная практика проводится на первом курсе после освоения студентами программы теоретического обучения по ПМ.02 **Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота**.

Цели производственной практики – формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Задачи производственной практики :

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- получение первичных профессиональных умений и навыков; подготовка студентов к осознанному и глубокому изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;

- Получение практических профессиональных умений и навыков по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

С целью овладения видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе производственной практики должен иметь практический опыт ввода и обработки текстовых данных, преобразования данных,

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

- использования системы электронного документооборота,
- сопровождения документов с электронной подписью,
- осуществления резервного копирования информации.

1.3 Ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершению освоения программы практики

В результате освоения практики формируются общие компетенции

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|---|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части Уо 01.03 Определять этапы решения задачи Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы Уо 01.05 Составлять план действия Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах Уо 01.08 Реализовывать составленный план Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| | | Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах Зо 01.05 Структуру плана для решения задач Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информа- | Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации Уо 02.02 Определять необходимые источники информации |

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|--|--|
| | ции, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.02 Приемы структурирования информации</p> <p>Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p> |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | <p>Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>Уо 03.06 Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>Уо 03.07 Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.09 Определять источники финансирования</p> <p>Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Зо 03.04 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>Зо 03.06 Порядок выстраивания презентации</p> <p>Зо 03.07 Кредитные банковские продукты</p> |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в кол- | Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды; |

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|---|---|
| | лективе и команде | Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности Зо 04.02 Основы проектной деятельности |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного поведения Зо 06.01 Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по специальности Зо 06.03 Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства, |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Уо 08.02 Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Уо 08.03 Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности) Зо 08.02 Основы здорового образа жизни Зо 08.03 Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Зо 08.04 Средства профилактики перенапряжения |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и ино- | Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессио- |

| Код ОК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|----------------------------------|--|
| | иностранных языках | <p>нальные темы</p> <p>Уо 09.02 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>Уо 09.03 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>Уо 09.04 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>Уо 09.05 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>Зо 09.02 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>Зо 09.03 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>Зо 09.04 Особенности произношения</p> <p>Зо 09.05 Правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |

1.5 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики :

Производственная практика проводится в течение 6 недель в объеме 216 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Результатом прохождения производственной практики ПП.02.01 в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 **Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код ПК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|--|--|
| ПК 2.1 | Использовать систему электронного документооборота | <p>У2.1.01 Соблюдать требования стандартов в области электронного документооборота;</p> <p>У2.1.02 Работать в одной из систем электронного документооборота;</p> <p>32.1.01 Стандарты в области электронного документооборота РФ;</p> <p>32.1.02 Процессы документационного обеспечения управления в системе электронного документооборота</p> |
| ПК 2.2 | Сопровождать документы с электронно-цифровой | У2.2.01 Пользоваться комплексом программ для работы с электронной подписью; |

| Код ПК | Наименование результата обучения | Умения, знания |
|--------|---|---|
| | подписью | 32.2.01 Понятие электронной подписи, разновидности электронной подписи; |
| ПК 2.3 | Осуществлять резервное копирование информации | У2.3.01 Создавать копии информационных объектов на дополнительных (локальных или облачных) носителях информации; У2.3.02 Следовать корпоративным правилам создания резервных копий информации; 32.3.01 Виды и назначение носителей информации, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; 32.3.02 Разновидности резервного копирования; 32.3.03 Возможности программного обеспечения по созданию резервных копий информации |

3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение производственной практики осуществляется следующими способами:

– *стационарная практика* проводится в НТИ (филиале) РГУ им. А.Н.Косыгина на кафедре «Математические и естественнонаучные дисциплины» или структурных подразделениях института либо в сторонних организациях, на производственных предприятиях, на базе их структурных подразделений по профилю подготовки вне зависимости от их организационно-правовых форм деятельности, расположенных в городе Новосибирске;

– *выездная практика* проводится в сторонних организациях, на производственных предприятиях, на базе их структурных подразделений по профилю подготовки вне зависимости от их организационно-правовых форм деятельности, расположенных вне города Новосибирска.

ПП.02.01 Производственная практика проходит в действующих предприятиях оптовой и розничной торговли Закрепление баз практики осуществляется учебным заведением на основе договоров с организациями о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения. В договоре, регламентирующем проведение практики, учебное заведение и организация, предоставляющая базу практики, определяют все вопросы, касающиеся организации и проведения производственной практики ПП.02.01 Производственная практика проводится на 1 курсе в 2 семестре.

4 ЗАДАНИЕ И ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перед началом производственной практики каждому обучающемуся оформляется индивидуальное задание на практику и график его выполнения.

График прохождения практики содержит перечень задач и мероприятий, составляющих задание, и примерные сроки их выполнения в процессе практики.

Форма индивидуального задания и график прохождения производственной практики приведены в Приложении А.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 216 часов, продолжительность 6 недель.

Тематический план производственной практики представлен в таблице 5.1. Содержание производственной практики представлено в таблице 5.2.

Таблица 5.1 – Тематический план ПП.02.01 Производственная практика

| Коды ОК, ПК | Наименование разделов | Всего часов |
|---|---|-------------|
| | Вводное занятие | 6 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.3 | Раздел 1 Подготовка рабочего места пользователя СЭД | 6 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.3 | Раздел 2 Изучение интерфейса СЭД | 38 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.3 | Раздел 3. Работа с основными функциями СЭД | 40 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.3 | Раздел 4. Работа с дополнительными функциями СЭД | 40 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.3 | Раздел 5. Сопровождение документов с электронной подписью | 40 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.3 | Раздел 6. Резервное копирование информации | 40 |
| ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.3 | Оформление дневника и отчета по практике | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (2 семестр) | | |
| Всего | | 216 |

Таблица 5.2 – Содержание обучения по ПП.02.01 Производственная практика

| № п/п | Виды работ | Кол-во часов |
|---|---|--------------|
| | Вводное занятие | 6 |
| 1 | Участие в собрании по практике, ознакомление с рабочей программой практики, с приказом об организации практики, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление с предприятием и его внешней средой | 6 |
| Раздел 1 Подготовка рабочего места пользователя СЭД | | |
| 2 | Подготовка рабочего места пользователя системы электронного документооборота (СЭД) Настройка элементов интерфейса СЭД Настройка периферийных устройств | 6 |
| Раздел 2 Изучение интерфейса СЭД | | |
| 3 | Изучение элементов основного окна СЭД Регистрационные карточки поручений Основные компоненты и закладки карточек документов и поручений | 38 |
| Раздел 3. Работа с основными функциями СЭД | | |
| 4 | Изучение алгоритма работы с документами с СЭД Создание проекта нового документа Предварительный просмотр документа | 40 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФГБОУ ВО "РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА", Печурина Галина Геннадьевна,
заместитель директора по УМР

17.04.24 12:02 (MSK)

Сертификат DEAEВ08158E7094212F4E962EE41878C3100E81A
Действует с 12.05.23 по 12.05.24

| № п/п | Виды работ | Кол-во часов |
|--|---|--------------|
| | Создание и регистрация входящего документа Регистрация входящего и исходящего документа Рассмотрение документа Доработка документа Нормоконтроль документа Отзыв документа | |
| Раздел 4. Работа с дополнительными функциями СЭД | | |
| 5 | Изучение дополнительных функций СЭД Создание шаблонов документов Поиск документа в хранилище Запрос прав на документ Работа со Справочником СЭД | 40 |
| Раздел 5. Сопровождение документов с электронной подписью | | |
| 6 | Изучение видов электронных подписей, используемых на предприятии Изучение основ законодательства РФ об электронной подписи Изучение корпоративных правил использования ЭП Проверка электронной подписи Печать документа со штампом электронной подписи | 40 |
| Раздел 6. Резервное копирование информации | | |
| 7 | Изучение видов и назначения носителей информации, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации. Изучение разновидностей резервного копирования. Изучение корпоративных правил резервного копирования. Изучение возможностей программного обеспечения (СЭД) по созданию резервных копий информации Создание резервных копий под руководством наставника | 40 |
| Оформление дневника и отчета по практике. Дифференцированный зачет | | 6 |
| 8 | Обобщение материала и оформление отчета по практике. | 3 |
| 9 | Получение отзыва. Сдача отчета по практике Дифференцированный зачет | 3 |
| Итого: | | 216 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФГБОУ ВО "РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА", Печурина Галина Геннадьевна,
заместитель директора по УМР

17.04.24 12:02 (MSK)

Сертификат DEAE08158E7094212F4E962EE41878C3100E81A
Действует с 12.05.23 по 12.05.24

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

6.1 Общие требования к организации образовательного процесса

ПП.02.01 Производственная практика по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов проводится по окончании прохождения дисциплин, входящих в ПМ.02 **Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота** и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данному профессиональному модулю.

ПП.02.01 Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров, заключенных между институтом и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) предоставляют места для прохождения обучающимися института практики. В договоре институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на ПП.02.01 производственная практика.

В качестве баз практики могут выступать производственные и торговые предприятия, государственные учреждения, где работают операторы ЭВМ.

Базовые предприятия для обучающихся должны отвечать следующим основным требованиям: соответствовать профилю подготовки квалифицированного рабочего, содержанию практики; иметь необходимую отраслевую принадлежность и виды деятельности, предусмотренные программой, располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой, иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

При прохождении практики обучающиеся, как правило, выполняют функции практикантов на выделенном рабочем месте (оператора ЭВМ).

Продолжительность рабочего дня обучающихся в период практики определяется соответственно учебной нагрузке, предусмотренной учебным планом, и составляет 6 часов в день и не более количества часов в неделю, предусмотренных законодательством.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации (предприятия).

Обучающимся предоставляется возможность организовать практику самостоятельно при условии, что организация – база практики, соответствует профилю подготовки квалифицированного рабочего.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра МиЕД. В обязанности кафедры входит обеспечение выполнения программы практики и высокое качество ее проведения.

Руководителем практики от института назначается ответственный преподаватель за практическую подготовку на кафедре.

Перед началом практики кафедра проводит организационное собрание, на котором обучающихся знакомят с

- приказом о прохождении практики, руководителями практики от института, а также сроками ее прохождения;
- программой практики;
- отчетными документами по практике и сроками их сдачи на кафедру;
- сроками проведения защиты отчетов по практике;
- обязанностями обучающихся в период прохождения практики.

Организацию и методическое руководство практикой обучающихся по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов осуществляют преподавателями профессионального цикла. Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее специальное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях, соответствующей профессиональной сферы, является обязательным для преподавателей и мастеров, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели и мастера получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Непосредственное руководство и наставничество обучающихся, осуществляют работники предприятия, закрепленные приказами по предприятию.

Руководитель практики от кафедры осуществляет непосредственное учебно-методическое руководство практикой обучающегося.

Перед прохождением практики руководитель:

- составляет график прохождения практики и индивидуальное задание каждому обучающемуся с указанием сроков ее прохождения, конкретных задач, подлежащих изучению нормативных правовых актов, сроков подготовки и защиты отчетных документов;
- обеспечивает строгое соответствие практики рабочему учебному плану и программе практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит консультации по решению задач практики;
- осуществляет текущий контроль прохождения практики в соответствии с ее программой, проверяет отчеты о прохождении обучающимися практики;
- дает заключение о прохождении практики по представленным отчетам.

Обучающиеся, осваивающие ППКРС в период прохождения практики в организациях (на предприятиях):

- выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях (на предприятиях) правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;

– строго соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

– максимально используют отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполняют все задания, предусмотренные программой практики;

– ведут дневник практики, в котором регулярно кратко записывают сведения о проделанной в течение рабочего времени деятельности;

Индивидуальное задание, выданное обучающемуся, соответствует профессиональному модулю ПМ.02 **Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.**

Сведения о работе в период прохождения практики обучающийся отражает в «Дневнике по практике».

Перед окончанием практики обучающему необходимо получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

Обучающийся по результатам практики должен представить отчетную документацию:

1. Отчет по производственной практике.
2. Дневник производственной практики.
3. Заключение о результатах прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневниками практики обучающихся, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Оценка за практику является комплексной, учитывающей все стороны деятельности обучающегося, а также анализ отчетных документов, которые позволяют судить о качестве в период прохождения практики, о степени осмысления приобретенного опыта.

Результаты прохождения практики учитываются при проведении экзамена по модулю.

6.2 Форма отчета о прохождении практики

Формой отчетности обучающегося по практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету могут быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д. Отчетные документы по практике представляются для контроля на следующий день после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются на кафедру. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом. Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.

2. Задания на прохождение практики.
3. Введение, в котором указываются: цель, задачи, место, дата начала и продолжительности практики; перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
4. Основная часть.
5. Заключение, включающее: описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики; индивидуальные выводы.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций.

По окончании практики обучающийся сдает зачет с оценкой комиссии, назначенной заведующим кафедрой МиЕД.

Практика при отсутствии дневника не засчитывается; дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.

Дневник по практике обучающийся оформляет во время ее прохождения в соответствии с Приложением Г на листах формата А4;

– записи в дневнике обучающийся делает аккуратно и регулярно, для каждой записи указывается дата;

– записи в дневнике являются основным материалом для составления отчета о прохождении практики и средством самоконтроля, помогают обучающимся правильно организовать свою работу в соответствии с графиком ее прохождения;

– все поручения и задания обучающемуся от руководителя практики от кафедры фиксируются им в дневнике с указанием даты и установленного срока выполнения.

Периодически (не реже одного раза в неделю) обучающийся должен представлять дневник на проверку своему руководителю.

7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Законодательные и нормативные акты (в действующей редакции):

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022). – URL: <https://www.consultant.ru/>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022). URL6 <https://www.consultant.ru/>
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 07.10.2022). – URL: <https://www.consultant.ru/>
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.12.2022). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/
7. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Стандарты:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>
3. ГОСТ Р 1.5-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения: утв. Приказом Росстандарта от 23.11.2012 № 1147-ст. – Введ. 2013-07-01. Москва: Стандартинформ, 2013. – 27 с. – URL: <https://meganorm.ru/Data2/1/4293782/4293782248.pdf>
4. ГОСТ 3.1001-2011. Межгосударственный стандарт. Единая система технологической документации. Общие положения. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200086244>
5. ГОСТ 19.001-77. Единая система программной документации. Общие положения. - URL: <https://www.standards.ru/document/4152061.aspx>
6. ГОСТ 2.001-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие положения. - URL:

<https://docs.cntd.ru/document/1200106859>

Основные источники:

1. Гагарина, Л. Г. Основы информационных технологий : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, В.В. Слюсарь, М.В. Слюсарь ; под ред. Л.Г. Гагариной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 346 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=389618>
2. Шустова, Л. И. Базы данных : учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=364619>
3. Гуриков, С. Р. Информатика / С.Р. Гуриков, - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 566 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=365326>

Дополнительные источники

1. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=364478>
2. Голицына, О. Л. Базы данных : учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=362825>
3. Немцова, Т. И. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн: учебное пособие / Т. И. Немцова, Ю. В. Назарова ; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 288 с. — URL: <https://znanium.com/read?id=367025>

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ И ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Электронно-библиотечные системы, издания и каталоги института, сайты министерств и ведомств

1. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М». – URL: <http://znanium.com/>
2. Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com»: – URL: <http://znanium.com/>
3. Электронный каталог библиотеки института. – URL: https://catalog.ntirgu.ru/CGI/irbis32r_11/cgiirbis_32.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=ANAL&P21DBN=ANAL
4. Информационная система НТИ. – URL: https://is.ntirgu.ru/is_nti/
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: <https://elibrary.ru/>
6. Научная электронная библиотека КиберЛенинка. – URL: <https://cyberleninka.ru/>
7. Министерство науки и высшего образования РФ. – URL: <https://minobrnauki.gov.ru>

8. Министерство просвещения Российской Федерации. – URL: <https://edu.gov.ru/>
9. Министерство промышленности и торговли Российской Федерации. – URL: <https://minpromtorg.gov.ru/>
10. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://www.edu.ru>
11. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru/>
12. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – URL: <http://fcior.edu.ru/>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru/> (некоммерческая версия)
2. Информационно-правовой портал Гарант.ру. – URL: <https://www.garant.ru/> (некоммерческая версия)
3. Российская национальная библиотека. – URL: <https://nlr.ru/>
4. Электронная библиотека Библиотекарь.Ру – книги, периодика, графика, справочная и техническая литература для учащихся средних и высших учебных заведений. – URL: <http://bibliotekar.ru/>
5. Библиоклуб: электронная библиотека. – URL: <http://biblioclub.ru/>
6. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).

8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>Уо 01.03 Определять этапы решения задачи</p> <p>Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>Уо 01.05 Составлять план действия</p> <p>Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы</p> <p>Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Уо 01.08 Реализовывать составленный план</p> <p>Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации</p> <p>Уо 02.02 Определять необходимые источники информации</p> <p>Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | <p>Проверка дневника практики</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - защита отчёта по производственной практике <p>аттестация:</p> <p>в форме дифференцированного зачёта</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>Уо 03.06 Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>Уо 03.07 Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.09 Определять источники финансирования</p> <p>Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности</p> <p>Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>Уо 08.02 Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>Уо 08.03 Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)</p> <p>Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>Уо 09.02 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>Уо 09.03 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>Уо 09.04 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>Уо 09.05 Писать простые связные сообщения на знакомые или интере-</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>сующие профессиональные темы</p> <p>У2.1.01 Соблюдать требования стандартов в области электронного документооборота</p> <p>У2.1.02 Работать в одной из систем электронного документооборота</p> <p>У2.2.01 Пользоваться комплексом программ для работы с электронной подписью</p> <p>У2.3.01 Создавать копии информационных объектов на дополнительных (локальных или облачных) носителях информации</p> <p>У2.3.02 Следовать корпоративным правилам создания резервных копий информации</p> | | |
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Зо 01.05 Структуру плана для решения задач</p> <p>Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.02 Приемы структурирования информации</p> <p>Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Зо 03.04 Основы предпринимательской деятельности; основы финансо-</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретиче-</p> | <p>Проверка дневника практики</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - защита отчёта по производственной практике <p>аттестация:</p> <p>в форме дифференцированного зачёта</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>вой грамотности</p> <p>Зо 03.06 Порядок выстраивания презентации</p> <p>Зо 03.07 Кредитные банковские продукты</p> <p>Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>Зо 04.02 Основы проектной деятельности</p> <p>Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Зо 06.01 Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Зо 06.03 Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства,</p> <p>Зо 08.02 Основы здорового образа жизни</p> <p>Зо 08.03 Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности)</p> <p>Зо 08.04 Средства профилактики перенапряжения</p> <p>Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>Зо 09.02 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>Зо 09.03 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>Зо 09.04 Особенности произношения</p> <p>Зо 09.05 Правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>32.1.01 Стандарты в области электронного документооборота РФ;</p> <p>32.1.02 Процессы документационного обеспечения управления в системе электронного документооборота;</p> <p>32.2.01 Понятие электронной подписи, разновидности электронной подписи;</p> <p>32.2.02 Основы законодательства РФ об электронной подписи;</p> | <p>ское содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>32.3.01 Виды и назначение носителей информации, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>32.3.02 Разновидности резервного копирования;</p> <p>32.3.03 Возможности программного обеспечения по созданию резервных копий информации</p> | | |
|---|--|--|

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФГБОУ ВО "РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА", Печурина Галина Геннадьевна,
заместитель директора по УМР

17.04.24 12:02 (MSK)

Сертификат DEAEВ08158E7094212F4E962EE41878C3100E81A
Действует с 12.05.23 по 12.05.24

9 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры _____
«__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующая библиотекой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан _____
личная подпись расшифровка подписи дата

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма индивидуального задания и календарный план практики

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой МиЕД
О.В. Максимчук

« ____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК

прохождения производственной практики

Ф.И.О. обучающегося _____

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1, форма обучения очная

Вид практики: Производственная

Тип практики: -

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

| № пп | Виды деятельности обучающегося | Сроки выполнения | Отметка о выполнении, подписи руководителей практики от Института и/или профильной организации |
|------|---|------------------|--|
| 1 | 1. Участие в собрании по практике, ознакомление с рабочей программой практики, с приказом об организации практики, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности | | |
| 2 | Выполнение индивидуального задания: Раздел 1 Подготовка рабочего места пользователя СЭД Подготовка рабочего места пользователя системы электронного документооборота (СЭД) Настройка элементов интерфейса СЭД Настройка периферийных устройств Раздел 2 Изучение интерфейса СЭД Изучение элементов основного окна СЭД Регистрационные карточки поручений Основные компоненты и закладки карточек документов и поручений Раздел 3. Работа с основными функциями СЭД Изучение алгоритма работы с документами с СЭД Создание проекта нового документа Предварительный просмотр документа Создание и регистрация входящего документа Регистрация входящего и исходящего документа Рассмотрение документа Доработка документа Нормоконтроль документа Отзыв документа Раздел 4. Работа с дополнительными функциями СЭД Изучение дополнительных функций СЭД | | |

| № пп | Виды деятельности обучающегося | Сроки выпол нения | Отметка о выполне нии, подписи руко водителей практики от Института и/или профильной органи зации |
|---------|---|-------------------------|--|
| | Создание шаблонов документов Поиск документа в хранилище Запрос прав на документ Работа со Справочником СЭД Раздел 5. Сопровождение документов с электронной под писью Изучение видов электронных подписей, используемых на предприятии Изучение основ законодательства РФ об электронной подписи Изучение корпоративных правил использования ЭП Проверка электронной подписи Печать документа со штампом электронной подписи Раздел 6. Резервное копирование информации Изучение видов и назначения носителей инфор мации, их устройство и принцип действия, ин терфейсы подключения и правила эксплуатации. Изучение разновидностей резервного копирова ния. Изучение корпоративных правил резервного ко пирования. Изучение возможностей программного обеспечения (СЭД) по созданию резервных копий информации | | |
| 3 | <i>Оформление дневника и отчета по практике. Дифферен цированный зачет:</i> 20. Обобщение материала и оформление отчета по практике 21. Получение отзыва. Сдача отчета по практике Диффе ренцированный зачет | | |

Обучающийся _____
подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики
от профильной организации
(структурного подразделения) _____
подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой МиЕД
О.А. Максимчук

« _____ » _____ 20__ г.

Индивидуальное задание обучающегося, выполняемое в период практики

Ф.И.О. обучающегося _____

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1, форма обучения очная

Вид практики: Производственная

Тип практики: -

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Содержание и планируемые результаты практики:

В результате прохождения практики должны сформироваться следующие компетенции:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках (ОК 09);
- использовать систему электронного документооборота (ПК 2.1)
- Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью (ПК 2.2)
- Осуществлять резервное копирование информации (ПК 2.3)

| № п/п | Виды деятельности | Планируемые результаты (умения, навыки, приобретение опыта) | Форма отчетной документации | Сроки выполнения |
|-------|-------------------|---|-----------------------------|------------------|
|-------|-------------------|---|-----------------------------|------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|---|---|
| 1 | <i>Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота</i> | <p>Иметь опыт :</p> <p>Использования системы электронного документооборота</p> <p>Уметь:</p> <p>Соблюдать требования стандартов в области электронного документооборота;</p> <p>Работать в одной из систем электронного документооборота;</p> <p>Знать:</p> <p>Стандарты в области электронного документооборота РФ;</p> <p>Процессы документационного обеспечения управления в системе электронного документооборота;</p> <p>Иметь опыт :</p> <p>Сопровождение документов с электронной подписью</p> <p>Уметь:</p> <p>Пользоваться комплексом программ для работы с электронной подписью;</p> <p>Знать:</p> <p>Понятие электронной подписи, разновидности электронной подписи;</p> <p>Основы законодательства РФ об электронной подписи;</p> <p>Иметь опыт:</p> <p>Осуществлять резервное копирование информации</p> <p>Уметь:</p> <p>Создавать копии информационных объектов на дополнительных (локальных или облачных) носителях информации;</p> <p>Следовать корпоративным правилам создания резервных копий информации;</p> <p>Знать:</p> <p>Виды и назначение носителей информации, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>Разновидности резервного копирования;</p> <p>Возможности программного обеспечения по созданию резервных копий информации</p> | - | |
| 2 | Оформление отчетной документации по практике | <ul style="list-style-type: none"> - определение информационной базы; - сбор и обработка эмпирических данных; - использование современных про- | Отчет по практике; Дневник по практике | |

| № п/п | Виды деятельности | Планируемые результаты (умения, навыки, приобретение опыта) | Форма отчетной документации | Сроки выполнения |
|-------|----------------------------|--|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | граммных продуктов в области сбора, обработки и анализа данных | | |
| 3 | Аттестация итогов практики | - представление результатов практики | Отчет по практике, Дневник по практике | |

Обучающийся _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики
от профильной организации
(структурного подразделения) _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

Факультет _____
Кафедра математических и естественнонаучных дисциплин

ОТЧЕТ по производственной практике

Уровень освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) профессиональная подготовка _____
квалифицированных рабочих и служащих

Направление подготовки 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения _____ очная _____

Способ прохождения практики стационарная (выездная)

Форма проведения практики _____ непрерывная _____

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Место прохождения практики _____
(название организации)

Отчет составил и сдал: «___» _____ 20___ г. _____
(фамилия, инициалы)

группа _____

(подпись практиканта)

Руководитель практики от НТИ (филиала)

РГУ им. А.Н. Косыгина _____
(фамилия, инициалы, должность)

ОЦЕНКА работы на практике _____ «___» _____ 20___ г.

(подпись руководителя практики от НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина)

Руководитель практики
от профильной организации
(структурного подразделения) _____

(фамилия, инициалы, должность)

(подпись руководителя практики от профильной организации
(структурного подразделения))

Новосибирск, 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций
в рамках ОПОП ППКРС в период прохождения
производственной практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество студента)

Проходил производственную практику с «___» _____ 20__ г.
 по «___» _____ 20__ г. В

наименование структурного подразделения организации

В ходе освоения программы практики формирование общих и профессиональных компетенций, определённых федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов оценивалось по шкале:

- 5 - компетенция освоена в максимальной степени,
- 4 - компетенция освоена хорошо,
- 3 - компетенция освоена на среднем уровне,
- 2 - компетенция освоена ниже среднего уровня,
- 1 - компетенция освоена слабо или практически отсутствует.

1. Оценка освоения общих компетенций.

| Код | Содержание компетенции | Баллы, выставленные руководителями практики | |
|------|--|---|--------|
| | | от организации | от НТИ |
| ОК-1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | | |
| ОК-2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | | |
| ОК-3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | | |
| ОК-4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | | |
| ОК-5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | | |
| ОК-6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе тради- | | |

| Код | Содержание компетенции | Баллы, выставленные руководителями практики | |
|--|---|---|--------|
| | | от организации | от НТИ |
| | ционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | | |
| ОК-7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | | |
| ОК-8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | | |
| ОК-9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | | |
| Средний балл (итоговый балл/количество компетенций) | | | |

2. Оценка освоения профессиональных компетенций.

| Код | Содержание компетенции | Баллы, выставленные руководителями практики | |
|--|---|---|--------|
| | | от организации | от НТИ |
| Пк 2.1 | Использовать систему электронного документооборота | | |
| Пк 2.2 | Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью | | |
| Пк 2.3 | Осуществлять резервное копирование информации | | |
| Средний балл (итоговый балл/количество компетенций) | | | |

Заклучение.

_____ (фамилия, имя, отчество)

за _____ время прохождения практики показал _____ (а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал (а) при выполнении следующих обязанностей (заданий):

Обучающийся _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики
от профильной организации
(структурного подразделения) _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

ДНЕВНИК

по производственной практике

обучающегося _____ курса, группы _____

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Профессиональная подготовка квалифицированных рабочих и служащих

Форма обучения очная

Кафедра «Математические и естественнонаучные дисциплины»

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по ____ » _____ 20__ г.

Новосибирск 20__

Дневник работы обучающегося

(заполняется ежедневно)

| Дата заполнения | Перечень выполненных работ | Заметки руководителя практики от НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина |
|--------------------|----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Обучающийся _____
подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от НТИ (филиала)
РГУ им. А.Н. Косыгина _____
подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики
от профильной организации
(структурного подразделения) _____

подпись

расшифровка подпи-

си

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Заключение руководителя практики от профильной организации
(структурного подразделения)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах прохождения _____ **практики**
(наименование вида практики: учебная, производственная, (в том числе преддипломная))

В _____
название организации (подразделения)-места прохождения практики и ее реквизиты (юридически достоверные)
обучающегося НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина, _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Число пропущенных за время практики дней:

по уважительной причине _____

по неуважительной причине _____

Заключение о деятельности обучающегося в период прохождения практики (полученные знания, сформированные навыки и умения, деловые качества, творческая активность, дисциплина и т.д.):

Характеристика теоретических знаний обучающегося и приобретенных им практических навыков:

Оценка выполненной практикантом работы:

Оценка личных качеств практиканта:

Итоговая оценка уровня освоения компетенций:

Подпись руководителя
практики от профильной
организации (структурного
подразделения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 202__ г.

Пример составления заключения руководителя практики от профильной организации или подразделения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах прохождения _____ практики
(наименование вида практики: учебная, производственная, (в том числе преддипломная))

В _____
название организации(подразделения)-места прохождения практики и ее реквизиты (юридически достоверные)

обучающегося НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Число пропущенных за время практики дней:

по уважительной причине _____

по неуважительной причине _____

Описание должностных обязанностей практиканта или изученных операций:
(например, «В обязанности практиканта Иванова И.И. входило участие в процедурах ...»).

Характеристика теоретических знаний обучающегося и приобретенных им практических навыков:

(например, «Практикант Иванов И.И. успешно применял полученные в Институте теоретические знания для выполнения заданий на производстве»).

Оценка выполненной практикантом работы:

(например, «Руководство организации ООО "Образец" положительно оценивает работу

практиканта Иванова И.И., все поставленные задачи были им выполнены в срок с соблюдением требований к качеству исполнения»).

Характеристика профессиональных качеств обучающегося:

(например, «Обучающийся проявил знание принципов составления плана мероприятий по непрерывному функционированию производственного процесса изготовления швейных изделий и использования методов расчета параметров производственного процесса, а также умение оценивать эффективность оборудования, применяемого при изготовлении узлов (карманов) в верхней одежде. Работоспособен, исполнитель. Компетентен в профессиональной сфере»).

Оценка личных качеств практиканта:

(например, «Общителен, дружелюбен, проявляет инициативу, но не стремится помогать коллегам и работать в команде»).

Итоговая оценка уровня освоения компетенций:

(например, «Общий уровень освоения профессиональных компетенций в рамках ОПОП ВО в период прохождения практики обучающимся Ивановым И.И. – «повышенный»).

(подпись) *

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 202__ г.

МП

*Подпись должна быть заверена в отделе кадров.

Печать, дата, подпись руководителя от организации (подразделения)